



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2015 года № 482

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Подпорожского городского поселения и Подпорожского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от 21 марта 2011 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества Подпорожского городского поселения и Подпорожского муниципального района» согласно приложению.

2. Отделу управления муниципальным имуществом Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», ответственному за предоставление муниципальной услуги, предоставлять её в соответствии с утверждённым регламентом.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» от 02 марта 2011 года № 39 «Об утверждении Положения о порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права приобретения арендуемого имущества».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Сенькину В.Н.

Глава Администрации

П.П. Левин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 20 марта 2015 года № 482
(приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приватизация муниципального имущества Подпорожского городского
поселения и Подпорожского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества Подпорожского городского поселения и Подпорожского муниципального района».

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Администрация МО).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел управления муниципальным имуществом комитета по экономическому развитию и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Отдел УМИ):

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://www.podadm.ru>.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.8.Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.9.Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.10.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

1.10.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Отдела УМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте Администрации МО: [http://www.podadm.ru.](http://www.podadm.ru;);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru;);
- при обращении в МФЦ.

1.10.2.Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10.3.При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.10.4.В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.5.Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.10.6.Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11.Заявителями могут выступать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также 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 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества Подпорожского городского поселения и Подпорожского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО.

2.2.1. Официальная информация размещается на официальном сайте <http://www.podadm.ru>.

2.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.3. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между Администрацией МО и заявителем (заявителями) договора купли-продажи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Прием документов, предусмотренных п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного дня.

2.2.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается Администрацией МО в течение 30 дней со дня регистрации такого заявления.

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

- при продаже приватизируемого имущества на торгах - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (конкурса);

- при продаже приватизируемого имущества посредством публичного предложения - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи;

- при продаже приватизируемого имущества без объявления цены - не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: На основании заявления покупателя (приложение 3 к Административному регламенту):

- в двухмесячный срок с даты получения заявления обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого

имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- в течении 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принять решение об условиях его приватизации;

- в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

- заключить договоры купли-продажи арендуемого имущества в срок 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.

При принятии решения об условиях приватизации уполномоченными органами:

- в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить арендаторам - субъектам малого среднего предпринимательства его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера).

- если субъект малого и среднего предпринимательства согласен на покупку арендуемого имущества, договор необходимо заключить в течение 30 дней со дня получения им предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи.

2.2.9. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:

- при единовременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 дней после полной оплаты имущества;

- при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 дней с даты заключения договора купли-продажи.

2.2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями);

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

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

- Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной

собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 года № 549 (ред. от 03.03.2012) «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 (ред. от 03.03.2012) «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Устав муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»;

- Устав муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»;

- иные нормативные правовые акты муниципального образования.

2.2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить, в том числе в МФЦ и на ПГУ ЛО, следующие документы:

юридические лица:

заявление (приложение 3 к Административному регламенту);

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 и подписанное его руководителем письмо);

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

физические лица:

заявление (приложение 3 к Административному регламенту);

предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени получателя услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.2.13. 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.

В случае если после рассмотрения заявления принимается решение о проведении торгов, заявителю направляется извещение о проведении торгов (по электронной почте, путем направления извещения в МФЦ или путем извещения через личный кабинет на ПГУ ЛО). В случае если заявитель принимает решение об участии в торгах, ему необходимо направить в Администрацию МО заявку на участие в аукционе (конкурсе) и опись прилагаемых документов (приложения 4,5 к Административному регламенту).

Все листы документов, представляемых при личном обращении в Администрацию МО или в МФЦ одновременно с заявкой на участие в аукционе (конкурсе), либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись (приложения 4, 5 к Административному регламенту). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является

основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьёй, а также требовать представления иных документов.

Документы, предусмотренные в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию МО лично, посредством почтовой или электронной связи, посредством портала или МФЦ.

2.2.14. При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- заявление (приложение), в котором субъект малого и среднего предпринимательства подтверждает, что соответствует условиям, относящим его к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями) согласно ст. 4 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями);

- заявление (приложение), о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в котором указывает, что он относится к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями) согласно ст. 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями);

- документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки;

- документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (если оно направлялось).

2.2.15. Заявление и документы, представляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме.

2.3.1. Администрация МО в установленном порядке в рамках

межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем. Согласие оформляется в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.3.2. При оказании муниципальной услуги Администрация МО взаимодействует со следующими организациями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- отделение бюро технической инвентаризации (далее - БТИ).
- иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципального имущества в аренду, бессрочное пользование, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.3.3. Запрещается требовать от получателя услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных

настоящим Административным регламентом, не допускается.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.2.12 настоящего Административного регламента;

- заявка на участие в аукционе (конкурсе) поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- объект муниципальной собственности не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

- исключение объекта муниципальной собственности из прогнозного плана приватизации имущества или иное решение об отмене приватизации муниципального имущества;

- запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;

- непредставление (или представление в неполном объеме) документов,

установленных п. 2.2.12.настоящего Административного регламента;

- заявление на участие в приватизации, заявка на участие в проведении аукциона (конкурса) и (или) приложенные к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- заявку подало лицо, не уполномоченное заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- если заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или продажа имущества недопустима в соответствии с другими требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в Административном регламенте не предусматривается.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

2.9. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

Регистрация осуществляется в день подачи.

2.10. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

2.11. Помещения Администрации МО, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и нормам противопожарной безопасности, должны иметь освещение, рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами и оргтехникой. Для удобства потребителей муниципальной услуги места ожидания должны быть оборудованы столом и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации: газеты «Свирские Огни» или «Подпорожье-Информ».

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте: <http://www.podadm.ru>.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при получении муниципальной услуги: при личном предоставлении запроса и получении результата предоставления таких услуг - два раза, не более 15 минут за каждое посещение.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией МО. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.13.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.13.2. В случае подачи документов в Администрацию МО посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;

- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию

МО:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.13.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации МО, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (извещение о проведении торгов, уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням)

требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации МО по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации МО сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества, один экземпляр договора купли-продажи муниципального имущества возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.14.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления.

2.14.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием

в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.14.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.14.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

Решение о результате предоставления муниципальной услуги и другие необходимые исходящие документы (уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого

имущества; возврат заявления арендатора (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) передаются заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ ЛО. После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет договор купли-продажи почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае направления результата услуги почтой, Заявитель обязан передать вторую подписанную копию договора купли-продажи в Администрацию МО не позднее 5 дней после получения результата.

2.14.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги Администрацией МО включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту):

4.1.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

1) прием заявки, поступившей в Администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявок на участие в торгах;

3) проведение торгов;

4) заключение договора купли-продажи по результатам торгов и регистрация перехода права собственности.

4.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

4.1.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

1) направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

4.1.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

1) прием заявления, поступившего в Администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления;

3) проведение оценки рыночной стоимости имущества;

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

5) заключение договора купли-продажи.

4.2. Описание каждой административной процедуры.

4.2.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

4.2.1.1. Административная процедура: Прием заявки, поступившей в Администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры: прием заявки, поступившей в Администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, является обращение претендента в Администрацию МО с заявлением и представлением документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

2) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и аукционной (конкурсной) документацией требованиям, а именно:

о наличии всех документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления.

Проверяет соблюдение следующих требований:

текст документов написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

3) Результат административной процедуры - регистрация заявки (заявления) в установленном порядке.

4) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 мин.

4.2.1.2. Административная процедура: рассмотрение заявок на участие в торгах.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах и является дата определения участников аукциона, указанная в информационном сообщении о проведении торгов.

Заранее назначенная Администрацией МО Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов по продаже муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципальной собственности муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», или права на заключение договоров аренды такого имущества (далее – комиссия) в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона (конкурса) или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе (конкурсе), которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) (протоколом приема заявок). Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) размещается Администрацией МО на сайте, указанном в <http://www.podadm.ru>. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом, либо в МФЦ либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

2) Результат административной процедуры:

- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок, приложение 7 к Административному регламенту);

- уведомление о признании претендента участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе) (приложения 8, 9 к Административному регламенту).

3) Срок выполнения административных процедур:

- протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок) оформляется в день рассмотрения заявок;

- направление уведомления о принятых комиссией решениях:

В случае проведения торгов в форме аукциона, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи без объявления цены - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом.

В случае продажи муниципального имущества на конкурсе - в срок не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок.

В случае продажи акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе - не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона.

4.2.1.3. Административная процедура: проведение торгов

1) Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок) и наличие необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

При проведении торгов ведется протокол торгов. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах.

В случае если в торгах участвовал только один участник (за исключением продажи без объявления цены), торги признаются несостоявшимися.

2) Результат административной процедуры:

- протокол об итогах торгов (приложение 10 к Административному регламенту);

- публикация информационного сообщения об итогах торгов;

- уведомление о признании претендента покупателем имущества (приложение 11 к Административному регламенту);

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

3) Срок исполнения процедуры:

- протокол оформляется в день проведения торгов;
- публикация информационного сообщения об итогах торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов;

- уведомление о признании участника аукциона, продажи посредством публичного предложения, победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи;

- уведомление о признании участника специализированного аукциона, конкурса победителем вручается победителю (его полномочному представителю) под расписку либо направляется ему по почте заказным письмом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона, конкурса, либо в МФЦ;

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены выдаются соответственно претендентам и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день, либо направляются в МФЦ.

4.2.1.4. Административная процедура: заключение договора купли-продажи имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи имущества является протокол об итогах торгов.

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

В течение установленных законодательством сроков с победителем торгов заключается договор купли-продажи.

2) Результат административной процедуры: заключение договора купли-продажи с победителем торгов.

3) Срок исполнения процедуры составляет:

- по результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона;

- утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи;

- с победителем конкурса договор купли-продажи имущества заключается не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;

- по результатам продажи имущества посредством публичного предложения продавец и победитель не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи имущества заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор

купли-продажи;

- по результатам продажи без объявления цены продавец и покупатель заключают договор купли-продажи не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

4.2.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

4.2.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

4.2.2.1.1. Административная процедура: Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

1) Основанием для начала административной процедуры по направлению предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера является утверждение Администрацией МО условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

Специалист Отдела УМИ готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения об утверждении условий приватизации.

После подписания и регистрации данного проекта письма в установленном порядке данное письмо направляется арендатору, в том числе через МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

- направление арендатору предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента утверждения условий приватизации муниципального имущества.

4.2.2.1.2. Административная процедура: заключение договора купли - продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи муниципального имущества или извещению субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является поступление от данного субъекта согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или отказ от него.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

При получении вышеуказанных документов от субъекта малого или среднего предпринимательства - арендатора специалист Отдела УМИ рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям законодательства и установленным срокам. По итогам рассмотрения в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

В любой день до истечения вышеуказанного срока субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

а) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и(или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок.

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;
- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры

- В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом

предложения о его заключении и(или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется в 30-дневный срок с момента его утраты.

4.2.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

4.2.2.2.1. Административная процедура: прием заявления, поступившего в Администрацию МО, от получателя услуги с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Администрацию МО от заявителя, с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, является обращение в Администрацию МО с заявлением и предоставление документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

2) Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 45 мин.

4.2.2.2.2. Административная процедура: рассмотрение заявления.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего в Администрацию МО заявления.

Уполномоченный специалист Отдела УМИ проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

наличие всех документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

соответствие заявителя установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям;

соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В случае принятия положительного решения Администрация МО обязана заключить с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, Администрация МО в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

Возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества, в том числе посредством МФЦ.

3) Срок выполнения административных процедур:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты получения заявления.

Возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества - 30 дней с даты получения заявления.

4.2.2.2.3. Административная процедура: принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества специалист Отдела УМИ готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества утверждается Советом депутатов муниципального образования.

2) Результат административной процедуры:

Утвержденное решение об условиях приватизации арендуемого

имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок выполнения административных процедур: в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

4.2.2.2.4. Административная процедура: заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

1) основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является утверждение решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Специалист Отдела УМИ готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе в МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:

Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Подписание заявителем договора купли-продажи - тридцать дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Администрации МО, заместитель главы Администрации МО курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения Администрации МО.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации МО, заместителем главы Администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения Администрации МО, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги; контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений

о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) Администрации МО осуществляет начальник ответственного структурного подразделения Администрации МО.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также право на обжалование вышеназванных решений и действий (бездействия) в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения по жалобе, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, при которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) Ленинградской области в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.8. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

6.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления Муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов
местного самоуправления Ленинградской области**

Местонахождение Администрации МО:

187780, Ленинградская область, город Подпорожье, проспект Ленина, дом 3

Телефон: 8-(813-65)-2-10-41,

Телефакс: 8-(813-65)-2-10-28

Адрес электронной почты: reception@podadm.ru

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы Администрации:	
Дни недели	Время (московское)
Понедельник	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги можно в Отделе УМИ (кабинеты № 44, № 45 Администрации).

Справочные телефоны Отдела УМИ для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Телефон: 8-(813-65)-2-25-34 (начальник Отдела УМИ)

Телефон: 8-(813-65)-2-20-48 (специалисты Отдела УМИ)

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mftihvin@gmail.com	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfclodpol@gmail.com	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfckingisepp@gmail.com	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sosново@gmail.com	
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47slancy@gmail.com	

11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47vsev@gmail.com	
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Роцино»	Ленинградская область, г. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sbor@gmail.com	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт- Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	<u>mfc-info@lenreg.ru</u>	577-47- 30

Приложение 3
к Административному регламенту

(ФИО)
От кого: _____
(ФИО заявителя, адрес,
_____ телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

"__" _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | личная явка в МФЦ. |

1. от ИП _____,
проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____ /мобильный, городской/
2. от руководителя/

ООО/ИП _____,
адрес: _____

Телефон _____ /мобильный, городской/

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества:

- _____ этажа /антресоли/ (позиции по экспликации к поэтажному плану: _____) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, _____ ул. _____, д. _____, арендуемого мной по договору аренды муниципального имущества от _____ N _____.

Настоящим подтверждаю, что как индивидуальный предприниматель или /общество с ограниченной ответственностью/ соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Сведения о заявителе:

1. Основной государственный регистрационный номер: _____.

2. Идентификационный номер: _____.

3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____%.

4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год _____ руб.

5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ тыс. руб.

6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год _____.

Ответ прошу дать по адресу: _____.

Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | личная явка в МФЦ. |

Индивидуальный предприниматель

_____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

Руководитель ООО/ИП " _____ "

_____ / _____ /

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий _____ личность _____ серия _____ номер _____
выдан _____,

(кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

даю свое согласие _____ на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных в _____,

(Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные)

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средства и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью _____

Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

(Дата)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

Заявка на участие в аукционе (конкурсе)

Претендент - физическое лицо // юридическое лицо //

Ф.И.О./Наименование претендента _____

(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ N _____, выдан "___" _____ г.

(кем выдан)

Наименование претендента: _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

N _____, дата регистрации "___" _____ г.

Орган, осуществивший регистрацию: _____

ИНН/КПП _____

Место жительства/Место нахождения претендента: _____

Телефон _____ Факс _____

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N _____ в _____

корр. счет N _____ БИК _____ КПП _____

Представитель претендента _____ (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от "___" _____ г. N _____

Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи муниципального имущества и согласен со всеми его условиями.

Принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на приобретение муниципального имущества,

ЛОТ N 1: _____ ;

ЛОТ N 2: _____ ;

ЛОТ N 3: _____ .

Претендент обязуется:

1) соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона (конкурса).

2) в случае признания Победителем аукциона (конкурса) заключить Договор купли-продажи муниципального имущества на условиях, предложенных в проекте договора купли-продажи.

Приложение:

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____

Дата " __ " _____ г.

М.П.

Заявка принята Организатором аукциона (конкурса), регистрационный номер

" __ " _____ г. в ____ ч. ____ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____

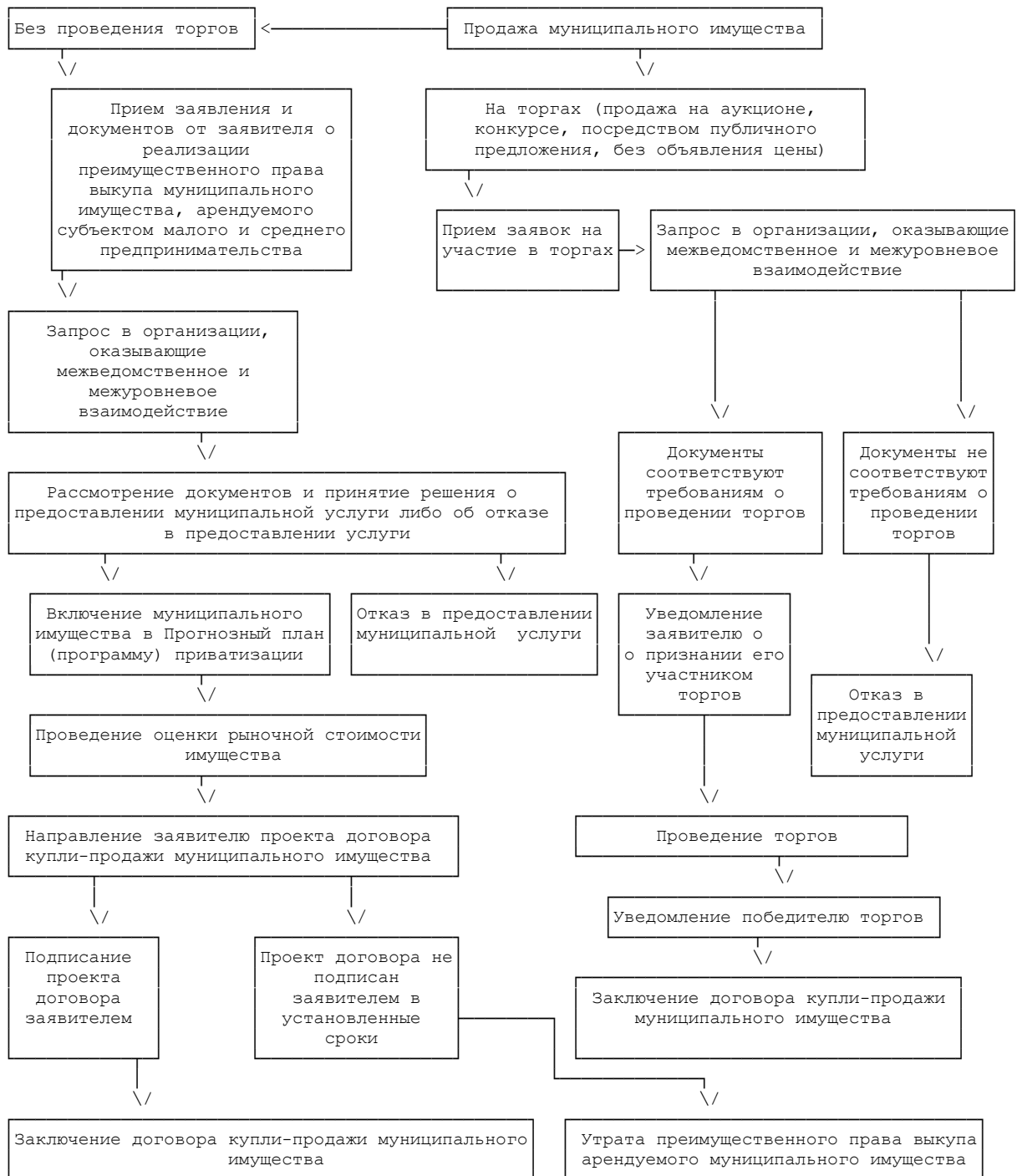
ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим _____ подтверждает, что для участия в аукционе (конкурсе) по продаже, находящегося в муниципальной собственности имущества:
ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____.
(наименование имущества) расположенного по адресу (заполняется в случае продажи недвижимого имущества)

N п\п	Наименование	Кол-во стр.
	заявка на участие в аукционе (конкурсе)	
	документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов (для физ. лиц)	
	заверенные копии учредительных документов (для юр. лиц),	
	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность)	
	сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо)	
	документ, подтверждающий полномочия руководителя юр. лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) <*>	
	документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца)	
	Иные документы, прикладываемые заявителем (перечень)	
	Закрытый конверт с предложением цены на имущество	
	ИТОГО	

<*> Примечание. 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.

БЛОК-СХЕМА



ПРОТОКОЛ N

рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже
муниципального имущества, открытого по составу участников
и закрытого (открытого) по форме подачи предложений по цене

Ленинградская область,
_____ 201_ г.
г. _____

Продавец - Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области.

Организатор аукциона (конкурса) - Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области

Адрес организатора аукциона (конкурса): _____. Контактный телефон/факс: (_____)

Предмет аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1: _____

ЛОТ N 2: _____

ЛОТ N 3: _____

Начальная цена продажи:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Размер задатка:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в газете " _____ " N _____ от _____ 201_ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

На процедуру рассмотрения было предоставлено шесть заявок на участие в аукционе (конкурсе):

N п/п	Наименование участника	Место нахождения/Место жительства:	Дата и время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.)	N лота
1.					
2.					
3.					

Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды такого имущества рассмотрела заявки на участие в аукционе, предоставленные в соответствии со [ст. 16](#) Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", и приняла решение:

допустить к участию в открытом аукционе (конкурсе) и признать участниками аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1:

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __;

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __.

ЛОТ N 2:

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __;

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __.

ЛОТ N 3:

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __;

(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов __.

Результаты голосования: "за" - единогласно.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

Секретарь комиссии _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ Тел. _____

_____ E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества, открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений по цене, Протокол № ___ от _____ 201_ г., Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды такого имущества приняла решение о допуске к участию:

_____ (указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)

ЛОТ N ___:

_____ -
регистрационный номер участника торгов ____.

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ Тел. (_____)

_____ E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

_____ N _____
На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе)

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества, открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений по цене, Протокол № ___ от _____ 201_ г., Единая комиссия по проведению конкурсов или аукционов по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды такого имущества приняла решение о том, что

_____ (указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)
не признан участником аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже:
ЛОТ N ____:

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
аукциона (конкурса) по продаже муниципального имущества,
открытого по составу участников и
закрытого (открытого) по форме подачи предложений по цене

Ленинградская область,
_____ 201_ г.
г. _____

Продавец - Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Организатор аукциона (конкурса) - Администрация муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

Адрес организатора аукциона (конкурса):

Ленинградская область, _____. Контактный телефон/факс:
_____.

Предмет аукциона (конкурса):

ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____.

Начальная цена продажи:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Размер задатка:

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей __ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в газете " _____ " N _____ от _____ 201_ г.

Состав комиссии:

Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Участники аукциона (конкурса):

№ п/п	№ лота	Наименование претендента	Место нахождения/Место жительства:	Дата/время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.)
1.					
2.					
3.					
4.					

Сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества - да/нет.

Во время проведения аукциона (конкурса) конверты с предложениями о цене покупки _____ были вскрыты в порядке их регистрации, даты и времени подачи предложения.

Сведения о рассмотренных предложениях, о цене приобретения имущества: участниками аукциона (конкурса) сделаны следующие предложения о цене покупки:

ЛОТ N 1

№ Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N __ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей __ копеек).

ЛОТ N 2

№ Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N __ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ - рублей __ копеек).

ЛОТ N 3

№ Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N __ - _____

_____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей ____ копеек).

Результаты голосования: "за" - единогласно.

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя: _____

Члены комиссии:

Секретарь комиссии _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес заявителя)

Тел. _____

E-mail: _____

ОКПО _____, ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

_____ N _____

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА ПОКУПАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА

Настоящим уведомляем Вас о том, что решением Единой комиссии по проведению конкурсов или аукционов по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды такого имущества в соответствии с итоговым протоколом № ____ от _____ 20__ г.

_____ (указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона) признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже, с правом заключения договора купли-продажи на ЛОТ N _____:

_____ с ценой договора купли-продажи:

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил _____

Приложение 12
к Административному регламенту

от _____
(ф.и.о. должностного лица,
полное наименование органа, адрес местонахождения)

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)