



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11/07/2016 № 1639

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Sosnovoborsky городской округ Ленинградской области»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, с Федеральным Законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации Sosnovoborsky городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Sosnovoborsky городского округа от 17.10.2011 № 1838), администрация Sosnovoborsky городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Sosnovoborsky городской округ Ленинградской области» (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Sosnovoborsky городского округа от 13.05.2015 № 1316 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Sosnovoborsky городской округ Ленинградской области» (далее – административный регламент) (с изменениями, внесенными постановлением администрации Sosnovoborsky городского округа от 17.09.2015 № 2312).

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Sosnovoborsky городского округа.

4. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Sosnovoborsky городского округа

В.Б.Садовский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества**  
**муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - администрация).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - КУМИ):

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

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 о проведении торгов: <http://torgi.gov.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Сосновоборского городского округа: <http://www.sbor.ru>.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 2.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1.8.1. Основные требования к порядку информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

1.8.2. 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.

1.8.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-по телефону специалистами КУМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

-на официальном сайте муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области: <http://www.sbor.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>;

-при обращении в МФЦ.

1.8.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.8.5. 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.

1.8.6. 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.

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

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

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

-информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, информация либо способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов администрации, организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

-справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

-адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.10. 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 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сосновоборского городского округа. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является КУМИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора купли-продажи муниципального имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, осуществляется в срок один день.

2.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого заявления.

Заявки на участие в торгах по продаже муниципального имущества принимаются в течение не менее 25 календарных дней, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения заявок. Признание претендентов участниками аукциона осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема указанных заявок.

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

1) при продаже приватизируемого имущества на торгах - в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса);

2) при продаже приватизируемого имущества посредством публичного предложения - не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи;

3) при продаже приватизируемого имущества без объявления цены – в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

4) при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества на основании заявления покупателя (Приложение № 4):

- 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 двухнедельный срок с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принять решение об условиях его приватизации;

- в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

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

При принятии решения об условиях приватизации уполномоченными органами:

- в течение десяти рабочих 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 тридцатидневный срок со дня получения им предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи.

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

- 1) при единовременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее тридцати дней после полной оплаты имущества;
- 2) при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее чем через тридцать дней с даты заключения договора купли-продажи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202. 08.10.2003);

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст.251, «Российская газета», № 16, 26.01.2002);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч.1), ст. 3615, «Российская газета», № 158, 25.07.2008);

- Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета», № 172, 30.07.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- постановление Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 (ред. от 03.04.2015) «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3051, «Российская газета», № 141, 01.08.2002);

- постановление Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 (ред. от 03.04.2015) «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» («Собрание законодательства РФ», 19.08.2002, № 33, ст. 3229, «Российская газета», № 154-155, 20.08.2002);

- постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 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);

- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 (ред. от 31.08.2012) «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» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области № 96 от 18.09.2001,

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные акты Ленинградской области, муниципальные правовые акты Сосновоборского городского округа, регулирующие деятельность в сфере отчуждения муниципального имущества.

2.6. 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.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет, в том числе в МФЦ и на ПГУ ЛО, следующие документы:

юридические лица:

- заявку по утвержденной форме (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:

- заявку по утвержденной форме (Приложение № 3 к административному регламенту);

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

Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

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

При предоставлении заявки на участие в торгах заявителем дополнительно предоставляются:

1) документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца);

2) в случае проведение продажи муниципального имущества без объявления цены – запечатанный конверт с предложением о цене приобретения имущества.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой на участие в аукционе (конкурсе), либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем.

Все копии документов заверяются подписью заявителя (его уполномоченного представителя). Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у заявителя, другой - в КУМИ.

Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя. При этом ненадлежащее исполнение заявителем требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа заявителю в участии в аукционе.

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

Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в КУМИ лично, посредством почтовой или электронной связи, посредством МФЦ и ПГУ ЛО.

2.6.2. При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества заявитель предоставляет следующие документы:

-заявление (Приложение № 4 к административному регламенту) о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества и о соответствии условиям, относящим его к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями) согласно ст.3 (или ст.9) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (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).

2.6.3. Документы, необходимые при зачете стоимости неотделимых улучшений в счет оплаты приобретаемого имущества в случае приобретения муниципального имущества при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендованного имущества:

- договор на производство работ;

- локальная смета (локальный сметный расчет на производство работ);

- акт о приемке выполненных работ;

- справка о стоимости выполненных работ;

- документы, подтверждающие оплату выполненных работ.

2.7. 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:

2.7.1. КУМИ 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).

2.7.2. При оказании муниципальной услуги КУМИ взаимодействует со следующими организациями:

1) муниципальным бюджетным учреждением «Сосновоборский фонд имущества» (далее – МБУ «СФИ»);

2) государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

3) Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

4) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

5) отделение бюро технической инвентаризации (далее - БТИ).

6) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципального имущества в аренду, бессрочное пользование, безвозмездное пользование, доверительное управление.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) заявка на участие в торгах поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении;

3) в заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;

3) непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

4) заявление на участие в приватизации, заявка на участие в аукционе (конкурсе) и (или)



приложенные к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

8) при реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:

- арендатор не соответствует требованиям статьи 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, если арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

- арендатор не соответствует требованиям части 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, если арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

- если заявитель не соответствует условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- если заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

9) продажа имущества не допускается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2.10.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления в КУМИ (МФЦ).

2.11. 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.

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

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день подачи заявления.

2.13.1. 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.

2.13.2. 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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к

залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КУМИ или в МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены ГБУ ЛО «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

2.16. 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» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования.

2.16.1 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.

2.16.2. В случае подачи документов в КУМИ 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 документы и реестр документов в КУМИ:

- 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 выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.16.3. 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 КУМИ 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 реестру передачи в КУМИ 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 КУМИ по реестру невостребованных документов.

### **III. 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.

### **IV. 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 муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту:

4.1.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества:

1) прием заявки, поступившей в МБУ «СФИ» от заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) рассмотрение заявок на участие в торгах;

3) организация и проведение торгов по продаже муниципального имущества;

4) заключение договора купли-продажи по результатам торгов.

4.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

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 КУМИ, от заявителя с документами, указанными в п. 2.6.2. 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 при продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

4.2.1 Административная процедура: «Прием заявки, поступившей в КУМИ, от заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента».

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение претендента в МБУ «СФИ» с заявкой и представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2) Специалист МБУ «СФИ», ответственный за прием документов:

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

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

о наличии всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента,

правильность заполнения заявки.

Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10.

3) Результат административной процедуры - регистрация заявки.

4) Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 мин.

4.2.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявок на участие в торгах».

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

В день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, постоянная комиссия по проведению торгов (далее-комиссия) рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям, установленным п.1.10 настоящего административного регламента к таким участникам. Положение о комиссии и её состав утверждается постановлением администрации.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов муниципального имущества или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися, продавец принимает соответствующее решение, которое заносится в протокол.

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

2) Результат административной процедуры:

-протокол о признании претендентов участниками торгов (Приложение № 5 к административному регламенту);

-уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендента к участию в торгах (Приложения № 6,7 к административному регламенту).

3) Срок выполнения административных процедур:

- протокол о признании претендентов участниками продажи муниципального

имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений оформляется в день рассмотрения заявок;

- направление уведомления о принятых комиссией решениях:

В случае проведения торгов в форме аукциона, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, конкурса - не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения протоколом.

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

4.2.3. Административная процедура: «Проведение торгов».

1) Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является наступление даты проведения торгов в случае наличия необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

Процедура проведения торгов проводится в соответствии с:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 "Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 "Об утверждении Положения об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

При проведении торгов ведется протокол торгов. Протокол подписывается в день проведения торгов и 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: определение победителя торгов.

Способ фиксации результата:

- протокол об итогах торгов (Приложение № 8 к административному регламенту);

- публикация информационного сообщения об итогах торгов;

- уведомление о признании претендента покупателем имущества (Приложение № 9 к административному регламенту);

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

3) Срок выполнения процедуры:

- протокол оформляется в день проведения торгов;

- размещение информационного сообщения об итогах торгов на официальных сайтах в сети «Интернет» не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов;

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

- уведомление о признании участника аукциона, 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;

- уведомление 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.

4.2.4. Административная процедура: «Заключение договора купли-продажи имущества».

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

Специалист МБУ «СФИ» в день проведения торгов передает в КУМИ документы по подготовке, проведению и результатам торгов.

Специалист КУМИ подготавливает проект договора купли-продажи и направляет его для подписания победителю торгов.

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

3) Срок выполнения процедуры составляет:

- В течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса) с победителем заключается договор купли-продажи;

- передача акций и оформление права собственности на акции осуществляются не позднее чем через тридцать дней с даты подведения итогов специализированного аукциона в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями специализированного аукциона;

- не позднее чем через пять рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения и без объявления цены с победителем заключается договор купли-продажи;

4.3. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ проводятся административные процедуры:

4.3.1. В случае, если объект недвижимости включен в программу приватизации:

4.3.1.1. 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 муниципального образования условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

Специалист КУМИ 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 рабочих дней с момента утверждения условий приватизации муниципального имущества.

4.3.1.2. 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 «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 администрации МО 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 календарных 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 календарных 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 по истечении тридцати календарных дней с момента его утраты.

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

1) прием заявления, поступившего в администрацию, от заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 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.

4.3.2.1. Административная процедура: «Прием и регистрация заявления от получателя услуги».

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию (КУМИ) с заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию 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:

- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента:

о наличии всех документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

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.

3) Результат административной процедуры - регистрация заявления.

4) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должно превышать 15 мин. Срок регистрации заявления – в день приема заявления.

4.3.2.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявления».

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

Специалист КУМИ проводит проверку представленных документов по следующим критериям:

- наличие всех документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 (9) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ;

- соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2) В случае соответствия заявителя установленным требованиям законодательства, специалист КУМИ направляет заявление в комиссию по вопросам распоряжения

муниципальным имуществом Сосновоборского городского округа (далее – комиссия) для рассмотрения.

Комиссия на очередном заседании рассматривает заявление и принимает одно из следующих решений:

- о согласовании включения объекта в Прогнозный план приватизации с указанием способа и планового периода приватизации объекта;
- об отказе в приватизации муниципального имущества.

Решение о согласовании включения объекта в Прогнозный план приватизации принимается в следующих случаях:

- нецелесообразность перепрофилирования объекта муниципального имущества при отсутствии денежных средств в местном бюджете на проведение работ по перепрофилированию;
- неиспользование объекта муниципального имущества в течение длительного периода вследствие необходимости проведения работ по капитальному ремонту и (или) реконструкции и ввиду отсутствия в местном бюджете средств на содержание и ремонт такого объекта.

В случае несоответствия заявителя установленным требованиям законодательства, специалист КУМИ подготавливает отказ.

О принятом комиссией решении КУМИ в письменном виде уведомляет заявителя в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня заседания комиссии.

В случае принятия комиссией решения о согласовании включения объекта в Прогнозный план приватизации, КУМИ подготавливает проект письма администрации Сосновоборского городского округа в адрес совета депутатов и проект решения совета депутатов о внесении изменений в Прогнозный план приватизации.

Решение о включении объекта в Прогнозный план приватизации принимается советом депутатов, после чего КУМИ заключает с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

### 3) Результат административной процедуры:

- в случае соответствия заявителя установленным требованиям законодательства – принятие решения советом депутатов о включении объекта в Прогнозный план приватизации.
- в случае несоответствия – отказ совета депутатов в согласовании включения объекта муниципального имущества в Прогнозный план приватизации и направление арендатору (заявителю) отказа с указанием причины в приобретении арендуемого имущества, в том числе посредством ГБУ ЛО «МФЦ».

### 4) Срок выполнения административных процедур:

Принятие решения советом депутатов о включении объекта в Прогнозный план приватизации не более, чем в двухмесячный срок с даты получения заявления.

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

4.3.2.3. 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.

Специалист КУМИ готовит проект решения (постановление администрации) об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

### 2) Результат административной процедуры:

Принятие постановления администрации об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

### 3) Срок выполнения административных процедур: в двухнедельный срок с даты

принятия отчета о его оценке.

4.3.2.4. Административная процедура: «Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества».

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

Специалист КУМИ готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе в ГБУ ЛО «МФЦ».

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:

Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Подписание заявителем договора купли-продажи – в течение тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества по истечении тридцати дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан ими в указанный срок.

4.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

4.4.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставление возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

4.4.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

-с обязательной личной явкой на прием в КУМИ;

-без личной явки на прием в КУМИ.

4.4.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в КУМИ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

4.4.5. 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;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в КУМИ – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в КУМИ:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
- направить пакет электронных документов в КУМИ посредством функционала ПГУ ЛО.

4.4.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 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.

4.4.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КУМИ выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу КУМИ, наделенному в соответствии с должностной инструкцией функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия 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»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

4.4.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КУМИ выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу КУМИ и, наделенному в соответствии с должностной инструкцией 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, 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 должностное лицо КУМИ, наделенное, в соответствии с должностной инструкцией, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо КУМИ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо КУМИ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

4.4.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в КУМИ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

4.4.10. КУМИ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

## **V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, курирующего деятельность КУМИ, председателем КУМИ 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) осуществляет председатель КУМИ.

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 Российской Федерации и Ленинградской области.

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

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами ГБУ ЛО «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.

## **VI. 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) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, 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 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 администрацию.

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 через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

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

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.7. 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Если в 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.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом



в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятии такого решения гражданин уведомляется в письменном виде. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.15. 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.

Местонахождения администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ: Ленинградской области – 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46.

Местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46

Адрес электронной почты: администрация Сосновоборского городского округа - [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru),

КУМИ Сосновоборского городского округа: E-mail:kumisb@meria.sbor.ru,

График работы КУМИ Сосновоборского городского округа:

Дни недели, время работы КУМИ	
Дни недели	Время
Понедельник	с 14.00 до 18.00,
Вторник	с 10.00 до 18.00      перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	приема нет
Четверг	с 10.00 до 18.00      перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 10.00 до 13.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии КУМИ	
Дни недели	Время
Понедельник	с 14.00 до 18.00,
Вторник	с 10.00 до 18.00      перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	приема нет
Четверг	с 10.00 до 18.00      перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 10.00 до 13.00

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

Справочные телефоны структурных подразделений КУМИ администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Телефон председателя КУМИ Сосновоборского городского округа: (81369)-2-60-11,

Телефоны КУМИ Сосновоборского городского округа: (81369) 2-97-30, 2-90-73.

Приложение №2  
к административному регламенту

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: [info@mfc47.ru](mailto:info@mfc47.ru).  
В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Роцино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Роцино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. 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.	8 (800) 301-47-47

В Муниципальное бюджетное учреждение  
«Сосновоборский фонд имущества»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ ПО ПРОДАЖЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Претендент - физическое лицо

юридическое лицо

**Для физического лица:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Почтовый \_\_\_\_\_ адрес, \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

**Для юридического лица:**

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование, с указанием организационно-правовой формы)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица:

\_\_\_\_\_  
(наименование)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата внесения записи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Орган, осуществляющий регистрацию \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон, факс \_\_\_\_\_

**Представитель претендента:**

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество представителя)  
действующий на основании \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование)

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Место регистрации/место нахождения, телефон, факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, изучив \_\_\_\_\_ данные информационного сообщения о проведении аукциона по продаже муниципального имущества и ознакомившись

с информацией по продаваемому имуществу и условиями его продажи,

**я(мы)**, ниже подписавшийся(еся), уполномоченный(ные) на подписание заявки, согласен(ны) приобрести на аукционе муниципальное имущество, включённое в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, расположенное по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, \_\_\_\_\_, в составе:

- \_\_\_\_\_ (указывается имущество либо доли в праве общей долевой собственности на имущество), назначение: \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, инв.№ \_\_\_\_\_ (условный номер: \_\_\_\_\_)

- \_\_\_\_\_ (указывается земельный участок, общая площадь, кадастровый номер) категория земель – \_\_\_\_\_; разрешенное использование - \_\_\_\_\_; (далее - Объект),

**и обязуюсь (емя):**

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в газете «Маяк» от \_\_.\_\_.20\_\_ и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru))), а также порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002г. №585;

2) (в случае необходимости) заключить договор о задатке;

3) в счёт обеспечения оплаты цены продажи Объекта внести на расчётный счёт специализированной организации задаток в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рубль 00 копеек;

4) в случае признания меня (нас) победителем аукциона, в период с \_\_.\_\_.20\_\_ года до \_\_.\_\_.20\_\_ года (указываются даты не ранее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)) и не позднее 15 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона) заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – продавец) договор купли-продажи имущества в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

**Я(мы) согласен(ны)** с тем, что в случае признания меня (нас) победителем аукциона и моего(нашего) уклонения или отказа от заключения договора купли-продажи имущества в установленные сроки, сумма внесённого мной(нами) задатка не возвращается и я(мы) утрачиваю(ем) право на заключение указанного договора.

**Банковские реквизиты счёта для возврата задатка (все строки обязательны для заполнения):**

Реквизиты заявителя:

Получатель: \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица или ФИО физ. лица, подавшего заявку)

ИНН \_\_\_\_\_ /КПП \_\_\_\_\_

расчётный (лицевой) счёт № \_\_\_\_\_

Реквизиты Банка:

Наименование банка \_\_\_\_\_

корреспондентский счёт № \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ /КПП \_\_\_\_\_

**Приложения:** \_\_\_\_ документов на \_\_\_\_ листах, согласно приложенному перечню.

**Заявитель** (его полномочный представитель)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Настоящая Заявка с приложенными \_\_\_\_ документами на \_\_ листах принята работником специализированной организации (Муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборский фонд имущества»), являющейся уполномоченным представителем организатора аукциона (Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области):

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут местного времени

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Председателю КУМИ  
Сосновоборского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. арендатора - индивидуального предпринимателя, рук-ля ЮЛ)  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь арендатором \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
(местонахождение объекта)

используемого в соответствии с договором аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаю о своем намерении реализовать преимущественное право приобретения арендуемого нежилого здания (помещения).

Настоящим заявлением одновременно подтверждаю соответствие условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст.4 Федерального закона от 24.07.2007 № 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 \_\_\_\_\_.

Оплата нежилого здания (помещения), приобретаемого в порядке реализации преимущественного права на его приобретение, будет произведена единовременно/в рассрочку (нужное выбрать) с периодом рассрочки - \_\_\_\_\_

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.

Приложение: (копии документов) на \_\_\_\_\_ листах.

1. копия документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя, либо представителя заинтересованного лица,
2. надлежащим образом оформленную доверенность на представителя;
3. опись представленных документов (в 2 экземплярах).



*Для юридических лиц дополнительно:*

4. заверенные копии учредительных документов;

5. 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;

6. решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества и об одобрении крупной сделки.

Ответ прошу дать по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в КУМИ

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_**  
**о признании претендентов участниками аукциона**  
**по продаже муниципального имущества**

Муниципальное образование  
Сосновоборский городской округ  
Ленинградской области

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**1.** В Муниципальное бюджетное учреждение «Сосновоборский фонд имущества» (далее – МБУ «СФИ») поступили заявки на участие в аукционе по продаже имущества, включённого в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, расположенного по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, \_\_\_\_\_ в составе:

- \_\_\_\_\_ (указывается имущество либо доли в праве общей долевой собственности на имущество), назначение: \_\_\_\_\_, общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, инв.№ \_\_\_\_\_ (условный номер: \_\_\_\_\_);

- \_\_\_\_\_ (указывается земельный участок, общая площадь, кадастровый номер) категория земель – \_\_\_\_\_; разрешенное использование - \_\_\_\_\_;

(далее – муниципальное имущество), от следующих претендентов:

**1.1.** \_\_\_\_\_ – заявка на участие в аукционе от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_/20\_\_\_. (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счёта МБУ «СФИ» от \_\_\_\_\_ 20\_\_);

**1.2.** \_\_\_\_\_ – заявка на участие в аукционе от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_/20\_\_\_. (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счёта МБУ «СФИ» от \_\_\_\_\_ 20\_\_);

**1.3.** \_\_\_\_\_ – заявка на участие в аукционе от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_/20\_\_\_. (задаток для участия в аукционе поступил, выписка со счёта МБУ «СФИ» от \_\_\_\_\_ 20\_\_);

**2.** Заявки, отозванные самими претендентами - \_\_\_\_\_ (*ВАРИАНТ – отсутствуют*).

**3.** Рассмотрев заявки и документы претендентов, в отношении которых был установлен факт поступления задатков, на основании выписок со счёта МБУ «СФИ» (заявки и документы претендентов прилагаются), Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ Сосновоборского городского округа) **установил:**

**3.1.** Документы, представленные следующими претендентами:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
полностью удовлетворяют требованиям статьи 16 Федерального закона от 21.12.2001 «178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**3.2.** Документы следующих претендентов не удовлетворяют предъявляемым к ним требованиям, в связи с чем эти претенденты не допускаются к участию в аукционе по продаже муниципального имущества по следующим основаниям (пункт 8 статьи 18

Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»):

[ВАРИАНТ 1 - указываются соответствующие участники и основания отказа]

3.2.1. \_\_\_\_\_ - основания \_\_\_\_\_

3.2.2. \_\_\_\_\_ - основания \_\_\_\_\_

[ВАРИАНТ 2 - Претенденты, которым отказано в допуске к участию в аукционе по продаже муниципального имущества, отсутствуют.]

4. На основании вышеизложенного, КУМИ Сосновоборского городского округа принял решение:

4.1. Признать Претендентов, перечисленных в пункте 3.1. Протокола, участниками аукциона по продаже муниципального имущества № 47-СБГО-XXX/20\_\_.

4.2. Претендент приобретает статус Участника аукциона с момента подписания настоящего Протокола КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.3. Претендентам, перечисленным в пункте 3.2. Протокола, отказано в допуске к участию в аукционе по продаже муниципального имущества № 47-СБГО-XXX/20\_\_.

5. МБУ «СФИ» не позднее \_\_.\_\_.20\_\_ года (*рабочего дня, следующего за днем оформления решения настоящим Протоколом*):

5.1. Уведомить претендентов, признанных Участниками аукциона и претендентов, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении, путём вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

5.2. Разместить на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)), а так же официальном сайте Сосновоборского городского округа ([www.sbor.ru](http://www.sbor.ru)), информацию об отказе претендентам в допуске к участию в продаже муниципального имущества.

Председатель КУМИ  
Сосновоборского городского округа

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица  
или физическое лицо или индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование или Ф.И.О. (полностью))

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

Настоящим уведомляем, что согласно Протоколу № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о признании претендентов участниками аукциона по продаже имущества, включённого в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, расположенного по адресу: Ленинградская область, г. Сосновый Бор, \_\_\_\_\_, в составе:

- \_\_\_\_\_ (указывается имущество  
либо доли в праве общей долевой собственности на имущество), назначение: \_\_\_\_\_,  
общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, инв.№ \_\_\_\_\_ (условный номер: \_\_\_\_\_),

- \_\_\_\_\_ (указывается земельный  
участок, общая площадь, кадастровый номер) категория земель – земли населенных пунктов;  
разрешенное использование - \_\_\_\_\_;  
(далее – Объект),

**Вы признаны Участником аукциона** по продаже Объекта, который состоится:

**\_\_\_\_\_ 201\_\_ года в \_\_\_\_\_<sup>00</sup> часов**  
**по адресу: Ленинградская область, город Сосновый Бор,**  
**ул.Ленинградская, 46, каб.333.**

Директор МБУ «СФИ»

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование юридического  
лица  
или физическое лицо или индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование или Ф.И.О. (полностью))

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

### У В Е Д О М Л Е Н И Е

Настоящим уведомляем, что согласно Протоколу № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о признании претендентов участниками аукциона по продаже имущества, включённого в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, расположенного по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, \_\_\_\_\_, в составе:

- \_\_\_\_\_ (указывается имущество  
либо доли в праве общей долевой собственности на имущество), назначение: \_\_\_\_\_,  
общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, инв.№ \_\_\_\_\_ (условный номер: \_\_\_\_\_),

- \_\_\_\_\_ (указывается земельный  
участок, общая площадь, кадастровый номер) категория земель – земли населенных  
пунктов; разрешенное использование - \_\_\_\_\_;  
(далее – Объект),

**Вам отказано в допуске к участию в аукционе** по продаже Объекта в  
связи с:

\_\_\_\_\_ (указать основания отказа)

Директор МБУ «СФИ»

(Ф.И.О.)

**ПРОТОКОЛ**  
**об итогах аукциона по продаже муниципального имущества,**  
**расположенного по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, \_\_\_\_\_**

Муниципальное образование  
Сосновоборский городской округ  
Ленинградской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Продавец:** Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

**Специализированная организация:** Муниципальное бюджетное учреждение «Сосновоборский фонд имущества».

**Аукционист:** \_\_\_\_\_.

**Аукцион №** 47-СбГО-\_\_/20\_\_

**Дата и время проведения:** \_\_ \_\_ 20\_\_ года с \_\_ часов 00 минут до \_\_ часов \_\_ минут.

**Место проведения:** Ленинградская область, город Сосновый Бор, улица Ленинградская, д.46, кабинет 333.

Наименование имущества	Начальная цена (руб.)	Цена продажи (руб.)	Победитель аукциона (полное наименование)	Номер карточки победителя
- (указывается имущество либо доли в праве общей долевой собственности на имущество), назначение: _____, общая площадь _____ кв.м, инв.№ _____ (условный номер: _____), - (указывается земельный участок, общая площадь, кадастровый номер, категория земель – земли населенных пунктов; разрешенное использование - _____); (далее - имущество) расположенного по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор _____	(_____ _____) рублей 00 копеек (с учётом НДС)	(_____ _____) (с учётом НДС)		

Настоящий протокол является документом, удостоверяющим право победителя аукциона на заключение договора купли-продажи указанного имущества.

Договор купли-продажи должен быть заключен в период с \_\_.\_\_.20\_\_ по \_\_.\_\_.20\_\_.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора. Результаты аукциона аннулируются Продавцом.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится в порядке, размере и в сроки, определенные в договоре купли-продажи имущества. Задаток, внесенный Победителем, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

**Уполномоченный представитель Продавца:**

**Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации  
муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

**Аукционист**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица  
или физическое лицо или индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование или Ф.И.О. (полностью))

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

### У В Е Д О М Л Е Н И Е

Настоящим уведомляем, что по итогам аукциона №47-СБГО-XXX/20\_\_  
состоявшегося \_\_\_\_ 20\_\_ года, **Вы признаны победителем аукциона** по  
продаже муниципального имущества, включённого в состав казны муниципального  
образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, расположенного  
по адресу: Ленинградская область, г.Сосновый Бор, \_\_\_\_\_ в  
составе:

- \_\_\_\_\_ (указывается имущество  
либо доли в праве общей долевой собственности на имущество), назначение: \_\_\_\_\_,  
общая площадь \_\_\_\_\_ кв.м, инв.№ \_\_\_\_\_ (условный номер: \_\_\_\_\_),

- \_\_\_\_\_ (указывается земельный  
участок, общая площадь, кадастровый номер) категория земель – земли населенных  
пунктов; разрешенное использование - \_\_\_\_\_.

#### Цена продажи составила:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) рублей.

**Вам необходимо в срок с \_\_\_\_ 20\_\_ до \_\_\_\_ 20\_\_ года**  
заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации  
муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области  
Договор купли-продажи имущества.

Приложение:

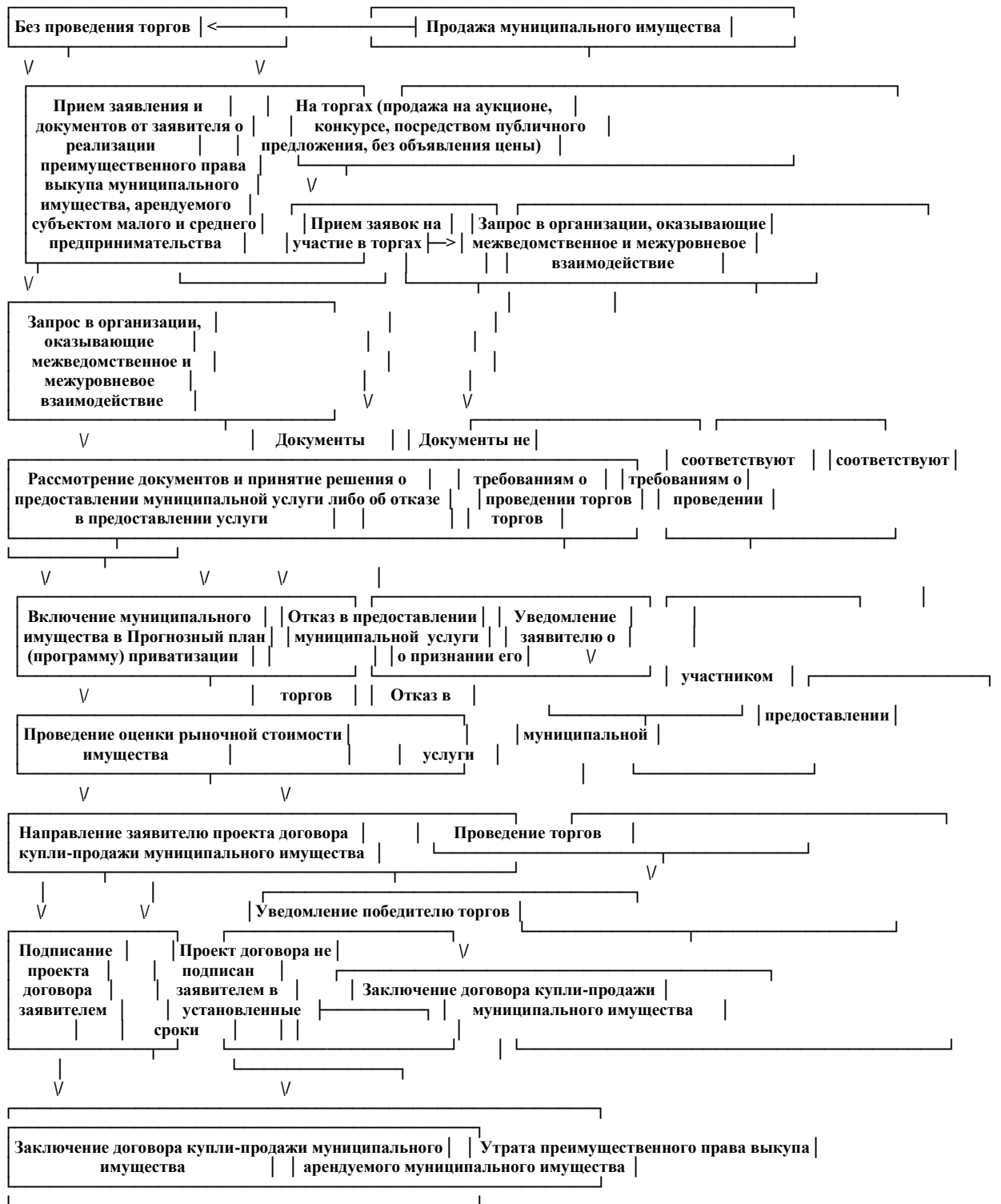
Протокол об итогах аукциона по продаже муниципального имущества на 1 л. в 1 экз.

Председатель КУМИ  
Сосновоборского городского округа

(Ф.И.О.)



**БЛОК-СХЕМА**



### 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.