



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17/09/2015 № 2312

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.05.2015 № 1316 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В целях приведения административного регламента в соответствие Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 24.11.2014), с учетом Протеста Прокуратуры города Сосновый Бор от 11.06.2015 № 07-59/69-2015 и Информации Прокуратуры города Сосновый Бор от 20.07.2015 № 22-93/17-2015, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 13.05.2015 № 1316 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Начальнику информационно-аналитического отдела (М.П.Кукушкин) внести информацию об изменении административного регламента в разделе «Муниципальные услуги и функции, административные регламенты» на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского 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).

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

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 – ГБУ ЛО «МФЦ»);
- 3) Управлением Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
- 4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
- 5) Отделением бюро технической инвентаризации (далее — БТИ);
- 6) иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

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

1.3. Информация о местах нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к административному регламенту.

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

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

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

Адрес официального сайта администрации Ленинградской области:
<http://www.lenobl.ru/>;

Адрес официального сайта Российской Федерации о проведении торгов:
<http://torgi.gov.ru/>;

Адрес официального сайта муниципального образования: <http://www.sbor.ru>.

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

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

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

1.6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи и в электронном виде:

- по телефону специалистами КУМИ (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на официальном сайте муниципального образования;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- при обращении в МФЦ.

1.6.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен:

- представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность;
- дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы;
- во время разговора специалист корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

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

1.6.6. Письменное информирование осуществляется при обращении заявителей путем почтовых отправлений.

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

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

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

1.6.8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично или направляется почтовым отправлением. В случае предоставления заявителем

заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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

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

1.8. 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 государственной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

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 исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Прием документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего 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. Рассмотрение заявок с приложенными документами и признание претендентов участниками аукциона производится не ранее, чем через 3 рабочих дня после даты окончания приема заявок.

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

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

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

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

4) при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

- в течение 10 дней с даты принятия постановления об условиях приватизации КУМИ направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

- заявитель обязан подписать договор купли-продажи арендуемого имущества в срок 30 дней со дня получения 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 30 дней после полной оплаты имущества;

2) при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее чем через 30 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;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- 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";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст.3880);
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 "Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены";
- Постановление 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 открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 "Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
- 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);
- 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.

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

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

1) юридические лица:

- заявку по утвержденной форме (приложение № 3 к регламенту);
- заверенные надлежащим образом 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;

2) физические лица:

- заявку по утвержденной форме (приложение № 3 к 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.

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

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.

2.8.4. Документы, предусмотренные в пункте 2.8.1 административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в МБУ «СФИ» лично, посредством почтовой или электронной связи, посредством направления через портал GUE KJ или в МФЦ.

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

1) заявление (приложение № 4, 5 к регламенту),

Согласно статье 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ, в заявлении заявитель должен подтвердить соответствие условиям, относящим его к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

2) индивидуальные предприниматели:

- копию документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя, либо представителя заявителя,

- надлежащим образом оформленную доверенность на представителя;

- опись представленных документов (в 2 экземплярах).

3) юридические лица:

- копию документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя, либо представителя заявителя;

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (в виде информационного письма за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации);

- надлежащим образом заверенные документы о назначении руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в том числе на совершение крупных сделок;

- надлежащим образом оформленная доверенность на представителя (если заявление подается через представителя);

- выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ);

- выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью),

- решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества,

- опись представленных документов (в 2 экземплярах).

2.8.6. 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,

2.8.7. При предоставлении заявки на участие в торгах заявителем дополнительно предоставляются:

1) документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета МБУ «СФИ»);

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

2.8.8. Все копии документов заверяются подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.8.9. 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:

1) -индивидуальные предприниматели:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).

- копия Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденную приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налоговой инспекции либо копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России от 19.09.2002 № ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения», либо копию уведомления о постановке на учет в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход (по форме № 1-3-Учет "Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации", утвержденной Приказом ФНС России от 01.12.2006 № САЭ-3-09/826);

2)-юридические лица:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ

- отчет о прибылях и убытках за предшествующий календарный год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);

- копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденная Приказом МНС России от 19.09.2002 № ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения), либо копия уведомления о постановке на учет организации в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход;

- копия сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденная приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);

3) кадастровый паспорт на арендуемое имущество;

4) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) для отдельно стоящих зданий.

5) 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:

- разрешение на строительство;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

КУМИ в установленном порядке истребует указанные выше документы, в случае, если они не были предоставлены заявителем.

2.9. 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".

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

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

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

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

4) текст заявления не поддается прочтению.

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

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.2. 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 2.8. настоящего регламента;

4) заявление на участие в приватизации, заявка на участие в проведении 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:

а) 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;

б) арендатор не соответствует требованиям частью 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.

в) 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»;

г) если заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

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

2.11.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления в КУМИ (МБУ «СФИ»).

2.12. 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.

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

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

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

На первом этаже здания администрации размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов отделов (структурных подразделений) администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, представляющих муниципальную услугу, оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;
- режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения заявлений и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями (скамейками) и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов;
- перечнями необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации: газета «Маяк».

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.17.2. МФЦ осуществляет:

1) 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;

2) информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

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

4) обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.3. В случае подачи документов в администрацию 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.

ж) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

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

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

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее 2 (двух) рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации 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, 3 экземпляра договора купли-продажи муниципального имущества МФЦ возвращается в КУМИ согласно реестру передачи в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм по истечению 2 (двух) месяцев направляется в КУМИ по реестру невостребованных документов.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

2.18.1. 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».

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

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

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

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

Если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления, заверение пакета электронных документов квалифицированной

ЭП не требуется;

4) направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

1) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту администрации (КУМИ), наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

2.18.7. Решение о результате предоставления муниципальной услуги и другие необходимые исходящие документы передаются заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ ЛО.

2.18.8. Специалист органа местного самоуправления после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

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

2.18.10. В случае направления результата услуги почтой, Заявитель обязан передать вторую подписанную копию договора купли-продажи в КУМИ не позднее 10 дней после получения результата.

2.18.11. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в КУМИ с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента.

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:

Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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. Организация предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 11 к настоящему административному регламенту):

4.1. 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 2.8. 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. Описание каждой административной процедуры.

4.1.1. Административная процедура: Прием заявки, поступившей в администрацию, от заявителя с документами, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение претендента в МБУ «СФИ» с заявкой и представлением документов, указанных в пункте 2.8 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 2.8 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 в установленном порядке.

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

4.1.2. 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.

Заранее назначенная администрацией комиссия в день определения участников торгов, указанный в информационном сообщении о проведении торгов, рассматривает заявки и документы заявителей (претендентов) на предмет их соответствия требованиям, установленным документацией о торгах и законодательством Российской Федерации.

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 МФЦ либо через личный кабинет ПГУ ЛЮ.

2) Результат административной процедуры:

- протокол о признании претендентов участниками торгов (приложение №6 к регламенту);

- уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендента к участию в торгах (приложения № 7, 8 к 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:

а) в случае проведения торгов в форме аукциона, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, конкурса - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом.

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

4.1.3. 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 № 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 открытых акционерных обществ на специализированном аукционе";

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

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 № 9 к регламенту);

- публикация информационного сообщения об итогах торгов;

- уведомление о признании претендента покупателем имущества (приложение № 10 к

регламенту);

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

3) Срок исполнения процедуры:

- протокол оформляется в день проведения торгов;

- публикация информационного сообщения об итогах торгов производится 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.

4.1.4. 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 исполнения процедуры составляет:

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

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

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

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

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

4.2. 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:

4.2.1. 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.

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

1) прием заявления, поступившего в администрацию, от заявителя с документами, указанными в пункте 2.8 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.

4.2.2. Описание каждой административной процедуры.

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

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

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

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 и проект договора купли-продажи муниципального имущества направляется арендатору, в том числе через МФЦ.

2) Результат административной процедуры - направление арендатору предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи муниципального имущества или извещению субъекта малого или среднего

предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является поступление от данного субъекта согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или отказ от него.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества специалист КУМИ рассматривает поступившие документы и проверяет:

1) 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";

2) отсутствие задолженности по арендной плате 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);

3) при соответствии указанных документов установленным требованиям законодательства и установленным срокам передает договор купли-продажи на подписание председателю КУМИ.

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

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

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

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

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры:

- договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

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

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

4.2.2.2.1. Административная процедура: прием и регистрация заявления от получателя услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию (КУМИ) с заявлением и предоставление документов, указанных в пункте 2.8 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;

- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего регламента.

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

4) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна

превышать 15 мин. Срок регистрации заявления – в день приема заявления.

4.2.2.2.2. 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 2.8 настоящего административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 3 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 репрофилирования объекта муниципального имущества при отсутствии денежных средств в местном бюджете на проведение работ по репрофилированию;

- 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 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 дней с даты получения заявления.

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

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

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.

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

1) основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является утверждение 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 МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:

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

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

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.

V. Формы контроля за предоставлением государственной 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 исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

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

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

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

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».

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 на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении 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 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. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, 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 письменном обращении гражданина 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

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,

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

График работы КУМИ Сосновоборского городского округа:

Дни недели, время работы администрации	
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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту

**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 (далее – официальный сайт торгов (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) 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)

(ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ для индивидуальных предпринимателей)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту

Председателю КУМИ
Сосновоборского городского округа
от _____

(Ф.И.О. арендатора - индивидуального предпринимателя)
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 установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого/среднего (нужное подчеркнуть) предпринимательства;
- отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Дополнительно сообщаю:

- среднесписочная численность работников _____
(указать Заявителя – Индивидуального предпринимателя)
за предшествующий календарный год составила _____ чел.;
- выручка от реализации товаров (работ, услуг) за предшествующий год без учета налога на добавленную стоимость составила _____ руб.

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

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).
4. (дополнительные документы, которые могут быть представлены заявителем самостоятельно)
 - 4.1. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
 - 4.2. копия Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденную приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год», с отметкой налоговой инспекции либо

копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденной Приказом МНС России от 19.09.2002 № ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения», либо копию уведомления о постановке на учет в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход (по форме № 1-3-Учет "Уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации", утвержденной Приказом ФНС России от 01.12.2006 № САЭ-3-09/826);

4.3. кадастровый паспорт арендуемого объекта;

4.4. кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) для отдельно стоящих зданий.

Реквизиты заявителя:

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Банковские реквизиты:

р/с _____

в _____

Телефон/факс _____ -

Дата «__» _____ 20__ г.

подпись _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

выдать на руки;

направить по почте;

личная явка в МФЦ.

Председателю КУМИ
Сосновоборского городского округа
от _____

(заявитель – юридическое лицо, полное наименование)

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Являясь арендатором _____,
(наименование объекта)

расположенного по адресу: _____,
(местонахождение объекта)

используемого в соответствии с договором аренды от _____ № _____,
сообщаем о намерении реализовать преимущественное право приобретения арендуемого
нежилого здания (помещения).

Настоящим заявлением одновременно подтверждаем:

- соответствие установленным федеральным законодательством критериям отнесения к субъектам малого/среднего (нужное подчеркнуть) предпринимательства;
- отсутствие оснований для отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", и субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

Сведения о заявителе:

1. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год составила _____ чел.;

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

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

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

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

Приложение: копии документов на _____ листах:

1. копия документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя, либо представителя заинтересованного лица,

2. заверенные копии учредительных документов;

3. документ, содержащий сведения о доле РФ, субъекта РФ или муниципального образования в уставном капитале юридического лица в виде информационного письма за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации;

4. надлежащим образом заверенные документы о назначении руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

5. документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в том числе на совершение крупных сделок;

6. надлежащим образом оформленная доверенность на представителя (если заявление подается через представителя);

7. выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем (для акционерных обществ);

8. выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью).

9. решение соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества,

10. опись представленных документов (в 2 экземплярах).

11. (дополнительные документы, которые могут быть представлены заявителем самостоятельно):

11.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) Заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо;

11.2. отчет о прибылях и убытках за предшествующий календарный год по форме № 2, утвержденной Приказом Минфина РФ от 22.07.2003 № 67н «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);

11.3. копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения по форме № 26.2-2, утвержденная Приказом МНС России от 19.09.2002 № ВГ-3-22/495 «Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогообложения» (для организаций, применяющих упрощенную систему налогообложения), либо копия уведомления о постановке на учет организации в качестве налогоплательщика единого налога на вмененный доход;

11.4. копия Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме КНД 1110018, утвержденная приказом ФНС № ММ-3-25/174 от 29.03.2007 «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налоговой инспекции (для организаций, применяющих общий режим налогообложения);

11.5. кадастровый паспорт на арендуемое имущество;

11.6 кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) для отдельно стоящих зданий.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение (юр. лица): _____

Банковские реквизиты:

р/с _____

в _____

Телефон/факс _____

Дата «__» _____ 20__ г.

подпись _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

выдать на руки;

направить по почте;

личная явка в МФЦ.

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), а так же официальном сайте Сосновоборского городского округа (www.sbor.ru), информацию об отказе претендентам в допуске к участию в продаже муниципального имущества.

Председатель КУМИ
Сосновоборского городского округа

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
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 состоит:

_____ **201__** года в _____⁰⁰ часов

**по адресу: Ленинградская область, город Сосновый Бор,
ул.Ленинградская, 46, каб.333.**

Директор МБУ «СФИ»

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
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),

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.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
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 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.

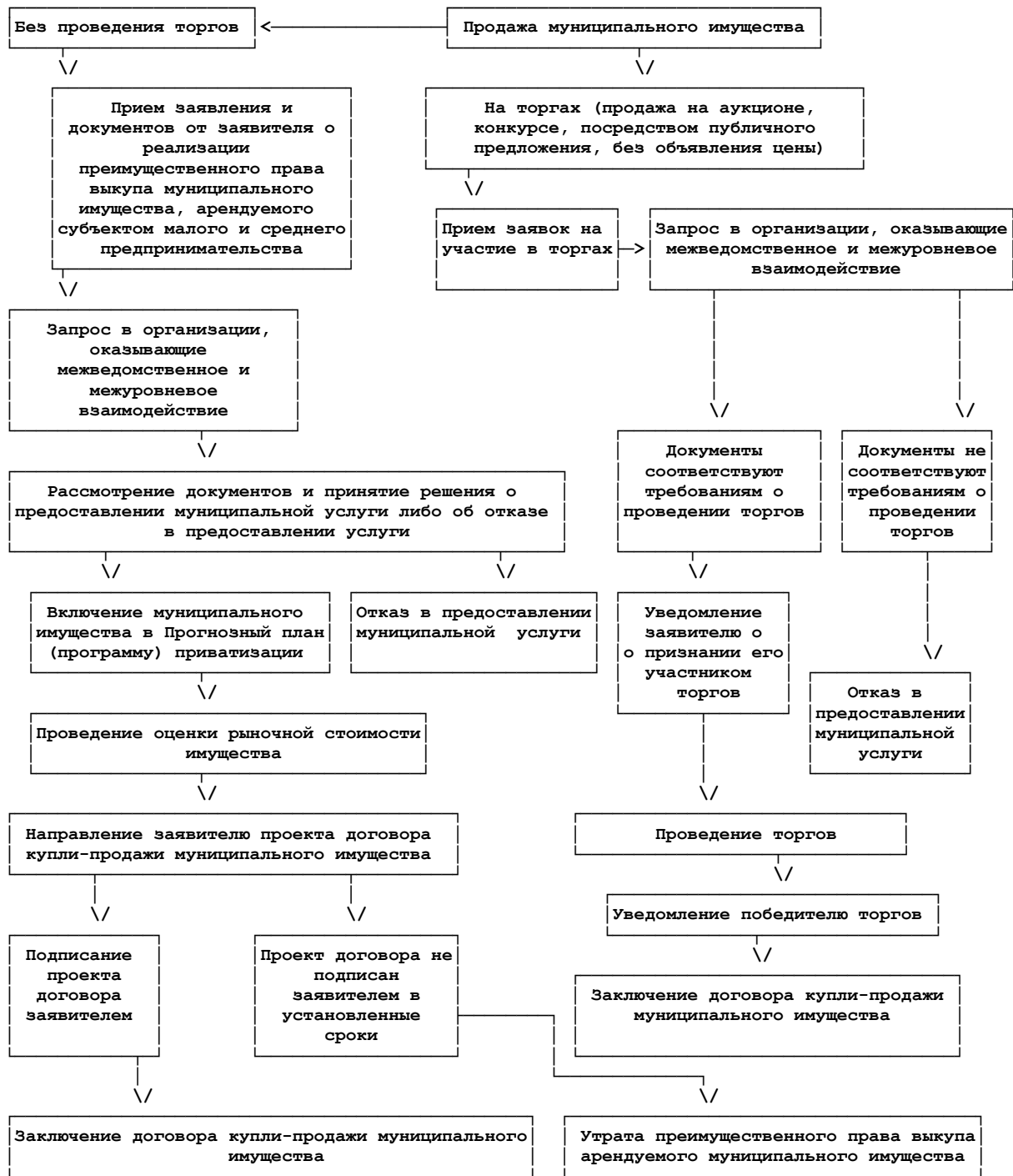
Приложение:

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

Председатель КУМИ
Сосновоборского городского округа

(Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту

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.