

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 октября 2015г.

№ 176

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА «ПРИВАТИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 28.06.2011 №223 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» **согласно Приложению.**

2. Сектору по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте Сиверского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль исполнения постановления возложить на председателя комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения Ковасорову Г.Н.

Глава администрации Сиверского городского поселения

В. Н. Кузьмин

Приложение  
к постановлению администрации  
Гатчинского муниципального района  
от 09 октября 2015 г. № 176

## Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

### I. «Общие положения»

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрации Сиверского городского поселения муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация Сиверского городского поселения).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет экономики и финансов администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – Комитет).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

Электронный адрес официального сайта о проведении торгов: <http://torgi.gov.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» <http://mo-siverskoe.ru>

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

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

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

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

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

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

1.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами Комитета 8(81371) 44-566 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет-сайте администрации МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» <http://mo-siverskoe.ru>

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

- при обращении в МФЦ.

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

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

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

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

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

1.10. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 настоящего Федерального закона.

Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на собственников объектов недвижимости, являющихся самовольными постройками и расположенных на относящихся к государственной или муниципальной собственности земельных участках, при приобретении указанных собственниками этих земельных участков.

## II. «Стандарт предоставления государственной услуги»

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрация Сиверского городского поселения.
  - 2.2.1. Официальная информация размещается на официальном сайте администрации Сиверского городского поселения <http://mo-siverskoe.ru>.
  - 2.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  - 2.2.3. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:
    - о приостановлении муниципальной услуги;
    - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
    - о сроках предоставления муниципальной услуги.
  - 2.2.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:
    - порядок предоставления муниципальной услуги;
    - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
    - сроки предоставления муниципальной услуги.
  - 2.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между муниципальным образованием «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» и заявителем (заявителями) договора купли-продажи муниципального имущества или выдача письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  - 2.2.6. Прием документов, предусмотренных п. 2.2.12 настоящего Регламента, осуществляется в течение одного дня.
  - 2.2.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается администрацией Сиверского городского поселения в течение 30 дней со дня регистрации такого заявления.
  - 2.2.8. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:
    - при продаже приватизируемого имущества на торгах - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона (конкурса);
    - при продаже приватизируемого имущества посредством публичного предложения - не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи;
    - при продаже приватизируемого имущества без объявления цены - не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.
- При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: на основании заявления покупателя (приложение 3):
  - в двухмесячный срок с даты получения заявления Комитету обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
  - в течении 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принять решение администрации Сиверского городского поселения об условиях его приватизации;
  - в течении 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
  - заключить договоры купли-продажи арендуемого имущества в срок 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.
- При принятии решения об условиях приватизации Комитет :
  - в течении 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить арендаторам - субъектам малого среднего предпринимательства его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера).
  - если субъект малого и среднего предпринимательства согласен на покупку арендуемого имущества, договор необходимо заключить в течение 30 дней со дня получения им предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи.
- 2.2.9. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:
  - при единовременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 дней после полной оплаты имущества;
  - при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 дней с даты заключения договора купли-продажи.
- 2.2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

  - Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», №168, 30.07.2010);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202. 08.10.2003);
  - Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» («Собрание законодательства РФ», 28.01.2002, № 4, ст. 251, «Российская газета», № 16, 26.01.2002);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);
  - Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3813, «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998);
  - Федеральный закон от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, № 30 (ч.1), ст. 3615, «Российская газета», № 158, 25.07.2008);
  - Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2012, № 31, ст. 4322, «Российская газета», № 172, 30.07.2012);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006);
  - Федеральный закон от 06.04. 2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);
  - Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
  - постановление Правительства РФ от 22.07.2002 N 549 (ред. от 03.04.2015) «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3051, «Российская газета», № 141, 01.08.2002);
  - постановление Правительства РФ от 12.08.2002 N 585 (ред. от 03.04.2015) «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе» («Собрание законодательства РФ», 19.08.2002, № 33, ст. 3229, «Российская газета», № 154-155, 20.08.2002);
  - Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 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». N 94. 11.11.2011);

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 107 (ред. от 31.08.2012)  
«Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

- Устав муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

- нормативные правовые акты муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

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

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

юридические лица:

заявление (приложение 4)  
заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

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

индивидуальные предприниматели (их уполномоченные представители):

заявление (приложение 3)  
копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя

либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо,

физические лица:

заявление (приложение 3)  
предъявляю документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. Представитель заявителя

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

2.2.13. В случае если от имени физического или юридического лица, намеревающихся принять участие в аукционе (далее – претендент) действует его представитель по доверенности, к заявке на участие в торгах должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана

лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица. В случае если после рассмотрения заявления администрацией Сиверского городского поселения принимается решение о проведении торгов, заявителю направляется извещение о проведении торгов (по электронной почте, путем направления извещения в МФЦ или путем извещения через личный кабинет на ПГУ ЛО). В случае

если заявитель принимает решение об участии в торгах, ему необходимо направить в Комитет заявку на участие в торгах (приложение 5) и опись прилагаемых документов (приложение 6).

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

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись (приложение 6). Заявка на участие в торгах и опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

При предоставлении заявки на участие в торгах заявителем дополнительно предоставляются:

- документ, подтверждающий внесение задатка;

- закрытый конверт, с предложением о цене имущества (при закрытой форме подачи предложения, подается в день проведения итогов аукциона. По желанию претендента запечатанный конверт с предложением о цене указанного имущества может быть подан при подаче заявки).

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

Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой на участие в торгах за исключением требований, предусмотренных пунктами 2.2.12, 2.2.13 настоящего административного регламента, а также требовать представления иных документов.

Документы, предусмотренные в пункте 2.2.12 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Сиверского городского поселения:

- лично;

- почтовым отправлением;

- через МФЦ и ПГУ ЛО;

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

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

- заявление (приложение 4) субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» согласно ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 N 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»;

- заявление (приложение 4) субъекта малого или среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

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

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

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

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

2.3.1. Комитет в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ);

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

2.3.2. При оказании муниципальной услуги Комитет взаимодействует со следующими организациями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

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

2.3.3. Запрещается требовать от получателя услуги:  
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.4.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  
- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.2.12, 2.2.13 настоящего административного регламента;  
- заявка на участие в торгах поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.

2.4.2. При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:  
- арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства ;  
- арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  
- объект муниципальной собственности не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества;  
- исключение объекта муниципальной собственности из прогнозного плана приватизации имущества или иное решение об отмене приватизации муниципального имущества;  
- запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;  
- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных п. 2.2.12, 2.2.13 настоящего регламента;  
- заявление на участие в приватизации, заявка на участие в проведении аукциона (конкурса) и (или) приложенные к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;  
- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
- заявку подало лицо, не уполномоченное заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);  
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:  
- если заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ или продажа имущества недопустима в соответствии с другими требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.  
Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

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

2.8. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.  
Специалист администрации Сиверского городского поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:  
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;  
- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю.  
Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.  
Регистрация осуществляется в день подачи.

2.9. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте).  
Специалист администрации Сиверского городского поселения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.  
Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения.  
Общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

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

2.11. Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации Сиверского городского поселения и содержать следующую информацию:  
- перечень получателей муниципальной услуги;  
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;  
- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации Сиверского городского поселения ;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту);  
- адрес раздела администрации Сиверского городского поселения на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.12. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся :  
- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации: периодическое издание «Ленинградское областное информационное агентство «Леноблинформ»».  
- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте : <http://mo-siverskoe.ru>.

Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.13.1. Порядок деятельности МФЦ определяется в соответствии с административными регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе МФЦ.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.14.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в администрацию Северского городского поселения .

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию Гатчинского муниципального района – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в администрацию Гатчинского муниципального района посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист администрации Северского городского поселения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

Решение о результате предоставления муниципальной услуги и другие необходимые исходящие документы (уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства – арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) передаются заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ ЛО. После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

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

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

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

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

### **IV. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»**

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги администрацией Северского городского поселения включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту):

4.1.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

1) прием заявки, поступившей в Комитет, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента,

2) рассмотрение заявок на участие в торгах,

3) проведение торгов,

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

4.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 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 от-

1) 4.1.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации: Администрация предлагает 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 извещении субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

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

1) прием заявления, поступившего в администрацию МО, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента,

- 2) рассмотрение заявления,
- 3) проведение оценки рыночной стоимости имущества,
- 4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества,
- 5) заключение договора купли-продажи.

4.2. Описание каждой административной процедуры.

4.2.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

4.2.1.1. Административная процедура: Прием заявки, поступившей в Комитет, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента.

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

2) Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

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

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

о наличии всех документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего административного Регламента;

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

правильность заполнения заявления.

Проверяет соблюдение следующих требований:

текст документов написан разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

Заранее назначенная администрацией Сиверского городского поселения комиссия по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже имущества, находящегося в собственности МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее – комиссия), в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в торгах (протоколом приема заявок). 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 оформляется протоколом.

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

2) Результат административной процедуры:

- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок, приложение 8);

- уведомление о признании претендента участником торгов (приложение 9) или об отказе в допуске претендента к участию в торгах (приложение 10).

3) Срок выполнения административных процедур:

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

- направление уведомления о принятых комиссией решениях:

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

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

4.2.1.3. Административная процедура: проведение торгов

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

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.

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

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

2) Результат административной процедуры:

- протокол об итогах торгов (приложение 11);

- публикация информационного сообщения об итогах торгов;

- уведомления об отказе в рассмотрении покупателем имущества (приложение 12);

- уведомление о признании претендента подателем предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

3) Срок исполнения процедуры:

- протокол оформляется в день проведения торгов;

- публикация информационного сообщения об итогах торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов;

- уведомление о признании участника 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

данным претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены выдаются соответственно претендентом и покупателю или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день, либо направляются в МФЦ.

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

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

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

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

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

3) Срок исполнения процедуры составляет:

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

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

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

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

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

4.2.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

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

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

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

Специалист Комитета готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора 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 с приложением копии решения об утверждении условий приватизации.

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

2) Результат административной процедуры:

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

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

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

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

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

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

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

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

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

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

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

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

3) Срок исполнения административной процедуры

- В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

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

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

4.2.2.2.1. Административная процедура: прием заявления, поступившего в администрацию Сиверского городского поселения от получателя услуги с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в администрацию Сиверского городского поселения от заявителя, с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламена

а, являясь обращением в Администрацию Сиверского городского поселения в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.2.12 настоящего административного Регламента.

Специалист администрации Сиверского городского поселения, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет соблюдение следующих требований:  
тексты документов написаны разборчиво;  
фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;  
документы не исполнены карандашом;  
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

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

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

4.2.2.2.2. Административная процедура: «Рассмотрение заявления».

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

Специалист администрации Сиверского городского поселения проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

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

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

правильность заполнения заявления;

соответствие заявителя установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям;

соответствие заявляемым условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего административного регламента и соответствия заявителя требованиям установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 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» администрация Сиверского городского поселения, обязана заключить с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям и (или) отчуждение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, Комитет в тридцатидневный срок с даты регистрации заявления в администрации Сиверского городского поселения готовит уведомление администрации Сиверского городского поселения об отказе в приобретении арендуемого имущества и возвращает заявителю заявление.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

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

3) Срок выполнения административных процедур:

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

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

4.2.2.2.3. Административная процедура: «Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества».

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

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества Комитет готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

2) Результат административной процедуры:

Утвержденные постановлением администрации Сиверского городского поселения условия приватизации арендуемого имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

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

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

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

Комитет 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.

## V. «Формы контроля за предоставлением государственной услуги»

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Сиверского городского поселения, Председатель Комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации администрации Сиверского городского поселения, Председателем Комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения, 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) осуществляется главой администрации администрации Сиверского городского поселения, Председателем Комитета экономики и финансов администрации Сиверского городского поселения.



ой услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации Сиверского городского поселения на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) осуществляет начальник сектора по общим вопросам администрации Сиверского городского поселения.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации Сиверского городского поселения, устной и письменной информации должностных лиц администрации Сиверского городского поселения.

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

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

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

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации Сиверского городского поселения.

## **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. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сиверского городского поселения.

Жалобы на решения, принятые администрацией рассматриваются непосредственно главой администрации Гатчинского муниципального района, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 администрации Гатчинского муниципального района, 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 администрацию Гатчинского муниципального района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

6.9. 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 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо администрации Гатчинского муниципального района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам 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 администрации Гатчинского муниципального района либо в иной орган, о чем в течение 15 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. 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 обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Местонахождение администрации Сиверского городского поселения

188330, Ленинградская обл., Гатчинский район, Сиверское городское поселение, п. Сиверский, ул. Крупской, 6

Телефоны (81371)44, -566, 44-546; факс (81371) 44-285

Адрес электронной почты: <http://econsiv@mail.ru>.

**График работы администрации Сиверского городского поселения:**

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации Гатчинского муниципального района	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Вторник	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13-00 до 14-00

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калининна, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcpriz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литер 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, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mftihvin@gmail.com	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcclodpol@gmail.com	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcckingisepp@gmail.com	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sosново@gmail.com	
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47slancy@gmail.com	
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47vsev@gmail.com	
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рощино»	Ленинградская область, г. Рощино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sbor@gmail.com	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д. 8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

От кого: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;  
 направить по почте;  
 личная явка в МФЦ.

Приложение 4  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Приватизация муниципального имущества  
 муниципального образования  
 «Сиверское городское поселение  
 Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Главе администрации  
 Сиверского городского поселения

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

Телефон \_\_\_\_\_ /мобильный, городской/  
 2. от руководителя/

ООО/ИП \_\_\_\_\_,  
 адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ /мобильный, городской/

**Заявление**

Прошу заключить с \_\_\_\_\_ договор купли-продажи муниципального имущества:  
 - встроенного нежилого помещения \_\_\_\_\_ этажа /антресоли/ (позиции по экспликация к поэтажному плану: \_\_\_\_\_)  
 общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_,  
 д. \_\_\_\_\_, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

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

Сведения о заявителе:

1. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_
2. Идентификационный номер: \_\_\_\_\_
3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): \_\_\_\_\_%
4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_ руб.
5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_ тыс. руб.
6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_

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

Приложение: /копии документов/ на \_\_\_\_\_ листах.

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

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;  
 направить по почте;  
 личная явка в МФЦ.

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель ООО/ИП « \_\_\_\_\_ »  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
 документ, удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
 даю свое согласие \_\_\_\_\_ на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных в \_\_\_\_\_,

а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средств 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.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

Организатору аукциона (конкурса) –  
в администрацию Сиверского городского поселения

**Заявка на участие в аукционе (конкурсе)**  
Претендент - физическое лицо // юридическое лицо //

Ф.И.О./Наименование претендента \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ (кем выдан)

Наименование претендента: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица

N \_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Место жительства/Место нахождения претендента: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:

расчетный (лицевой) счет N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

корр. счет N \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование)

Действует на основании доверенности от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

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

ЛОТ N 1: \_\_\_\_\_;

ЛОТ N 2: \_\_\_\_\_;

ЛОТ N 3: \_\_\_\_\_.

Претендент обязуется:

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

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

Приложение:

Подпись претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Заявка принята Организатором аукциона (конкурса), регистрационный номер

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим \_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия в аукционе (конкурсе) по продаже, находящегося в муниципальной собственности

ЛОТ N 1: \_\_\_\_\_;

ЛОТ N 2: \_\_\_\_\_;

ЛОТ N 3: \_\_\_\_\_;

(наименование имущества) расположенного по адресу (заполняется в случае продажи недвижимого имущества)

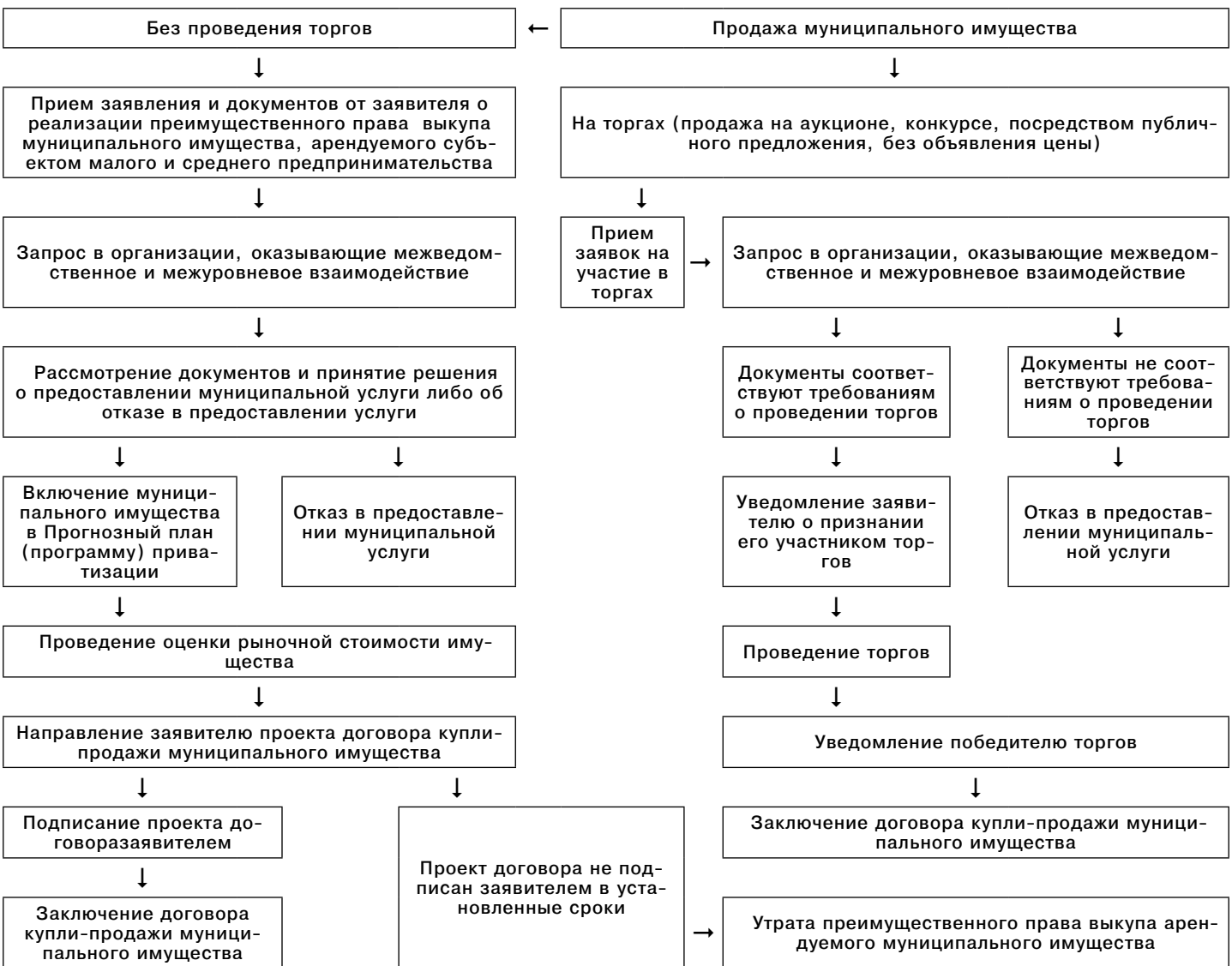
N п\п	Наименование	Кол-во стр.
	заявка на участие в аукционе (конкурсе)	
	документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов (для физ. лиц)	
	заверенные копии учредительных документов (для юр. лиц),	
	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность)	

сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо)	
документ, подтверждающий полномочия руководителя юр. лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) <*>	
документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца)	
Иные документы, прикладываемые заявителем (перечень)	
Закрытый конверт с предложением цены на имущество	
	<b>ИТОГО</b>

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

Приложение 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

### БЛОК-СХЕМА



Приложение 8  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

### ПРОТОКОЛ N

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

Ленинградская область,  
г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Продавец – Администрация Сиверского городского поселения.  
 Организатор аукциона (конкурса) – Администрация Сиверского городского поселения.  
 Организатор аукциона (конкурса) – .  
 Адрес организатора аукциона (конкурса): \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон/факс: ( \_\_\_\_\_ )  
 Предмет аукциона (конкурса): \_\_\_\_\_

ЛОТ N 1: \_\_\_\_\_  
 ЛОТ N 2: \_\_\_\_\_  
 ЛОТ N 3: \_\_\_\_\_  
 Начальная цена продажи:  
 ЛОТ N 1 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
 ЛОТ N 2 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
 ЛОТ N 3 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
 Размер задатка:  
 ЛОТ N 1 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
 ЛОТ N 2 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
 ЛОТ N 3 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в газете «\_\_\_\_\_» N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Состав комиссии:  
 Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:  
 Заместитель председателя:  
 Члены комиссии:  
 Секретарь комиссии:

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

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

Комиссия по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже имущества, находящегося в собственности МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» рассмотрела заявки на участие в аукционе, предоставленные в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», и приняла решение:

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

ЛОТ N 1:  
 (Ф. И. О. ) \_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_\_\_;  
 (Ф. И. О. ) \_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_\_\_.  
 ЛОТ N 2:  
 (Ф. И. О. ) \_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_\_\_;  
 (Ф. И. О. ) \_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_\_\_.  
 ЛОТ N 3:  
 (Ф. И. О. ) \_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_\_\_;  
 (Ф. И. О. ) \_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_\_\_

Результаты голосования: «за» - единогласно.

Подписи:  
 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 Заместитель председателя: \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
 Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 9  
 к Административному регламенту  
 по предоставлению муниципальной услуги  
 «Приватизация муниципального имущества  
 муниципального образования  
 «Сиверское городское поселение  
 Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
 Сиверского городского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, открытом по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения от \_\_\_\_\_ 201\_ года Протокол N \_\_\_\_, Комиссия по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже имущества, находящегося в собственности МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» приняла решение о допуске к участию:

\_\_\_\_\_  
 (указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)

ЛОТ N \_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ - регистрационный номер участника торгов \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.  
 Уведомление получил

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Сиверского городского поселения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)  
\_\_\_\_\_  
Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомляю Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже имущества, находящегося в собственности МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

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

\_\_\_\_\_  
Техническое состояние \_\_\_\_\_  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
М. П.  
Уведомление получил \_\_\_\_\_

Приложение 11  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ  
Аукциона (конкурса) по продаже \_\_\_\_\_ открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений**

Ленинградская область, \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Продавец – Администрация Сиверского городского поселения Ленинградской области.  
Организатор аукциона (конкурса) – Администрация Сиверского городского поселения  
Адрес организатора аукциона (конкурса):  
Ленинградская область, \_\_\_\_\_ Контактный телефон/факс: \_\_\_\_\_  
Предмет аукциона (конкурса):  
ЛОТ N 1: \_\_\_\_\_;  
ЛОТ N 2: \_\_\_\_\_;  
ЛОТ N 3: \_\_\_\_\_  
Начальная цена продажи автомобиля:  
ЛОТ N 1 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
ЛОТ N 2 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
ЛОТ N 3 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
Размер задатка:  
ЛОТ N 1 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
ЛОТ N 2 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.  
ЛОТ N 3 - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в газете «\_\_\_\_\_» N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Состав комиссии:  
Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:  
Заместитель председателя:  
Члены комиссии:  
Секретарь комиссии:  
Участники аукциона (конкурса):

N п/п	N лота	Наименование претендента	Место нахождения/Место жительства:	Дата/время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.) задатка
1.					
2.					
3.					
4.					

Сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества - да/нет.  
Во время проведения аукциона (конкурса) конверты с предложениями о цене покупки \_\_\_\_\_ были вскрыты в порядке их регистрации. даты и времени подачи предложения.

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

**ЛОТ N 1**

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с \_\_\_\_\_ Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» решением Комиссии по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже имущества, находящегося в собственности МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N \_\_\_\_\_, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек).

**ЛОТ N 2**

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с \_\_\_\_\_ Федерального закона от 2.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Комиссия Комиссии по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже имущества, находящегося в собственности МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N \_\_\_\_\_, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек).

**ЛОТ N 3**

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с \_\_\_\_\_ Федерального закона от 21.12.2001N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Комиссия по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже имущества, находящегося в собственности МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N \_\_\_\_\_, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек).

Результаты голосования: «за» - единогласно.

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Приложение 12  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Приватизация муниципального имущества  
муниципального образования  
«Сиверское городское поселение  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Сиверского городского поселения

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА ПОКУПАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА**

Настоящим уведомляем Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (аукционов, конкурсов) по продаже имущества, находящегося в собственности МО «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», находящегося в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_,

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

признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже, с правом заключения договора купли-продажи на ЛОТ N \_\_\_\_\_:

Техническое состояние \_\_\_\_\_, с ценой договора купли-продажи: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Уведомление получил \_\_\_\_\_