

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования "Романовское сельское поселение" Всеволожского муниципального района Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010001049656
3	Полное наименование муниципальной услуги	«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
4	Краткое наименование муниципальной услуги	Нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации от 04.05.2017 № 150 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги"
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Терминальные устройства; 3. Официальный сайт администрации муниципального образования 4. Единый портал государственных услуг (функций); www.gosuslugi.ru ; 5. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru

Указывается конкретное муниципальное образование, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

Указывается номер услуги в федеральном реестре, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

Указываются реквизиты НПА, если муниципальная услуга предоставляется на основании административного регламента, существенно отличающегося от методических рекомендаций, подготовленных профильным органом исполнительной власти и одобренных комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	Наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги», календарные дни	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения), календарные дни					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008года № 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	30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО	30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО	#ИМЯ?	6	7	8	9	10	11	12	13

1	«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО	30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО	1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. 3. Текст заявления не поддается прочтению. 4. Заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3). 5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента. 6. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.	1. Заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3); 2. Заявитель не соответствует требованиям, установленным Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения ст. 3 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»; 3. Наличие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням); 4. Арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя менее 2 (двух) лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного действующим законодательством; 5. Арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; 6. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.	нет	30	нет	нет	нет	1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес администрации МО «___»;	1) Администрация муниципального образования «___» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
---	--	---	---	--	---	-----	----	-----	-----	-----	---	---

Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"

№	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная услуга «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»							
1	Юридические лица	1.1. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность	Включает: -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица	1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки.	1) Доверенность должна быть выдана юридическим лицом за подписью его руководителя и скреплена печатью организации; Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).
2	Физические лица	2.1. Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и др. исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Представитель, уполномоченный обращаться по доверенности	1) Доверенность; 2) Копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица и оригинал для сверки.	1) Доверенность должна быть нотариально заверена. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2) Документ, удостоверяющий личность, предоставляется в копии (не заверяется).

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"							
№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»							
1.1	Заявление	Заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.	1экз. Оригинал	Нет	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, почтовый адрес написаны полностью; 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4) документы не исполнены карандашом	Приложение 3	
1.2	Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя)	Документ, удостоверяющий личность	1экз. Копия/Оригинал	Предоставляется один из документов данной категории	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
1.3	Доверенность	Доверенность	1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
1.4	Документы	Документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки	1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

1.5	Документы	Документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (в случае если оно направлялось)	1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
1.6	Выписка	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ)	1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется
1.7	Выписка	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП)	1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Нет	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Не требуется	Не требуется

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»								
-	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Краткая выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП; Полная выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП	Администрация МО	Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)		5 дней	Нет	Нет

Раздел 6. "Результат "подуслуги"								
№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»								
1	Заключение договора купли-продажи;	В документе отсутствуют неоговоренные исправления; текст документа читаем; наличие подписи должностного лица; даты документа	положительный	Нет	Нет	1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение»» Ленинградской области; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи; 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области:	Постоянно	30 дней

2	Отказ в приобретении арендуемого имущества	Уведомление об отказе (дата, номер, подпись)	отрицательный	Нет	Нет	<p>1) Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение"» Ленинградской области;</p> <p>2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3) Посредством почтовой связи</p> <p>4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области:</p>	Постоянно	30 дней
---	--	--	---------------	-----	-----	---	-----------	---------

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<p>Наименование «подуслуги» Муниципальная услуга «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>						
1	Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги.	1. Устанавливается личность заявителя (личность и полномочия его представителя);	не более 15 минут	Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Не требуется
2	Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником с целью установления права на муниципальную услугу	1..Проверяется наличие документов, указанных в разделе 4 настоящей техносхемы; 2. При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов.	не более 15 минут	Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Не требуется
3	Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия	Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	не более 5 дней	Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Не требуется

5	Заклучение договора купли-продажи арендуемого имущества	1) направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера; 2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества	не более 60 минут	Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Не требуется
6	Отказ в приобретении арендуемого имущества	Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа, в том числе посредством МФЦ	30 рабочих дней	Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», специалист МФЦ	Не требуется

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6
<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт www.romanovka.ru</p>	<p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления</p>	<p>Для оказания услуги (каждой подуслуги) требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>Нет</p>	<p>1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) По телефону специалистами администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственными за</p>	<p>1) Посредством личной подачи; 2) Посредством почтовой корреспонденции; 3) Официальный сайт www.romanovka.ru; 4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 5) Посредством МФЦ</p>