

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

**От №**

Об утверждении административного регламента

 «Предоставление муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное

пользование, доверительное управление или

на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования в отношении

нежилых   помещений, не закрепленных на праве

хозяйственного ведения или оперативного

управления, находящихся в собственности

муниципального образования «Гатчинский

муниципальный район» Ленинградской области,

по результатам проведения торгов»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Постановления администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2011 г. № 2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Гатчинский муниципальный район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении    нежилых   помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, по результатам проведения торгов», согласно приложению.

 2. Считать утратившими силу:

 2.1. Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 30.01.2012 № 283 «Об утверждении административного регламента «Предоставление администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на ином праве предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, по результатам проведения торгов»;

 2.2. Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 02.08.2012 № 3320 «О внесении изменений в Приложение постановления администрации Гатчинского муниципального района от 30.01.2012 № 283 «Об утверждении административного регламента «Предоставление администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на ином праве предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, по результатам проведения торгов»;

 2.3. Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 07.09.2012 № 3802 «О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации Гатчинского муниципального района от 30.01.2012 № 283 «Об утверждении административного регламента «Предоставление администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на ином праве предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, по результатам проведения торгов»;

 2.4. Постановление администрации Гатчинского муниципального района от 16.04.2015 № 1471 «О внесении изменений в Приложение к постановлению администрации Гатчинского муниципального района от 30.01.2012 № 283 «Об утверждении административного регламента «Предоставление администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на ином праве предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, по результатам проведения торгов».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Гатчинская правда» и разместить на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Аввакумова А.Н.

Глава администрации

Гатчинского муниципального района Е.В. Любушкина

Аввакумов А.Н. 9-66-60

Приложение

 к постановлению администрации

Гатчинского муниципального района

 От №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении    нежилых   помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, по результатам проведения торгов»**

1. **Общие положения**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении    нежилых   помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, по результатам проведения торгов».
	2. 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 администрацией Гатчинского муниципального района муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Гатчинский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация Гатчинского муниципального района).

1.3. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - КУИ ГМР).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администрации Гатчинского муниципального района и КУИ ГМР 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 Гатчинского муниципального района <http://radm.gtn.ru>.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к 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 отдела по вопросам имущественных отношений КУИ ГМР 8(81371) 9-91-30 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

- на Интернет–сайте администрации Гатчинского муниципального района http://radm.gtn.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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги:  «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении    нежилых   помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, по результатам проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Гатчинского муниципального района.

 2.2.1. Официальная информация размещается на официальном сайте администрации Гатчинского муниципального района <http://radm.gtn.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 с победителем торгов договора  аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления или иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Прием документов, предусмотренных п. 2.2.10 настоящего Регламента, осуществляется в течение одного дня.

2.2.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается администрацией Гатчинского муниципального района в течение 1 дня со дня регистрации такого заявления и направляется в КУИ ГМР.

2.2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представитель­ных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров  аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса»;

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями";

 - Уставом муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области;

- настоящим административным регламентом.

2.2.9. 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.

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

 - Заявка на участие в аукционе по форме согласно Приложению № 3 к  настоящему Административному   регламенту, которая должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц) , полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте о проведении торгов: <http://torgi.gov.ru/> извещения о проведении аукциона, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте о проведении торгов: <http://torgi.gov.ru/>, извещения о проведении аукциона, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платёжное поручение (квитанция) подтверждающие перечисление задатка).

2.2.11. 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.

2.2.12. Документы, предусмотренные в пункте 2.2.10 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Гатчинского муниципального района лично, посредством почтовой или электронной связи, посредством портала или МФЦ.

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

2.3. Запрещается требовать от получателя услуги:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления муниципального образования находятся в распоряжении государственных органов, муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.2.10 настоящего Административного регламента;

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:

 - несоответствие заявителей предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, конкурсной документацией или документацией об аукционе;

 - не поступление задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

 - несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

 - наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

 - наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об  административных  правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

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

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

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

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

2.9. Специалист КУИ ГМР, 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.

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

Специалист КУИ ГМР, 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 администрации Гатчинского муниципального района, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и нормам противопожарной безопасности, должны иметь освещение, рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами и оргтехникой. Для удобства потребителей муниципальной услуги места ожидания должны быть оборудованы столом и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

2.11. 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.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

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

2.13.2. 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.

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

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

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист КУИ ГМР, 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 КУИ ГМР ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

Решение о результате предоставления муниципальной услуги 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 КУИ ГМР уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет проект договора почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае направления результата услуги почтой, Заявитель обязан передать второй подписанный экземпляр договора в КУИ ГМР не позднее трех дней после получения результата.

2.13.4. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.10 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.2.10 настоящего административного регламента.

**3.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при  предоставлении  муниципальной услуги**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги администрацией Гатчинского муниципального района включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту):

3.2. Описание каждой административной процедуры:

3.2.1. Административная процедура: прием заявления, поступившего в администрацию Гатчинского муниципального района, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.10 настоящего административного Регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры: прием заявления, поступившего в администрацию Гатчинского муниципального района, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.10 настоящего административного Регламента, является обращение заявителя в администрацию Гатчинского муниципального района с заявлением и представление документов, указанных в п. 2.2.10 настоящего административного Регламента.

2) Специалист КУИ ГМР, 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 требованиям, а именно:

о наличии всех документов, указанных в пункте 2.2.10 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 заявления в установленном порядке.

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

3.2.2. Административная процедура: принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и (или) на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам проведения торгов.

1) Основанием для начала административной процедуры: принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление и (или) на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам проведения торгов, является поступление документов заявителя указанных в п. 2.2.10 настоящего административного Регламента в КУИ ГМР.

2) Результат административной процедуры принятие решения:

- о возможности предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам проведения торгов;

- об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам проведения торгов.

3) Время выполнения административной процедуры не должно превышать одного дня с момента поступления заявления специалисту КУИ ГМР.

3.2.3. Административная процедура: проведение торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры: принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

2) Результат административной процедуры: протокол об итогах аукциона

1. Срок выполнения административной процедуры: 30 календарных дней со дня размещения извещения о проведении торгов на сайте <http://torgi.gov.ru/>.

3.2.4. Административная процедура: заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам торгов.

1) Основанием для начала административной процедуры является:

Направление победителю торгов проекта договора;

2) Результат административной процедуры – заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, договора доверительного управления имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества по результатам торгов.

3) Срок выполнения административной процедуры: не ранее 10 календарных дней и не позднее 20 календарных дней с момента подведения итогов торгов.

3.4. Административная процедура: отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры по отказу является:

- запрашиваемое имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства РФ;

- вид деятельности, для осуществления которого запрашивается имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного муниципального имущества;

- муниципальное имущество используется органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ;

- в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства;

2) Результат административной процедуры – принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Срок выполнения административной процедуры: 15 календарных дней с момента регистрации заявления.

**4 Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации Гатчинского муниципального района, заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, председатель КУИ ГМР.

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Гатчинского муниципального района, заместителем главы администрации Гатчинского муниципального района курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, председателем КУИ ГМР, 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.

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) осуществляет начальник общего отдела администрации Гатчинского муниципального района.

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

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

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

4.6. 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.

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

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

4.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется

Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. 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.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9. 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.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

5.13. 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 праве 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.

5.14. 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

«Предоставление в аренду, безвозмездное

пользование, доверительное управление или

на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования в отношении

нежилых   помещений, не закрепленных на праве

хозяйственного ведения или оперативного

управления, находящихся в собственности

муниципального образования «Гатчинский

муниципальный район» Ленинградской области,

по результатам проведения торгов»

График работы Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы  |
| 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 |
| 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.

Местонахождение КУИ ГМР:

188300, Ленинградская обл., г. Гатчина, проспект 25 Октября, 21

Телефоны (81371) 96-660, 39-784; факс (81371) 95-316

Адрес электронной почты: kuiradm@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное

пользование, доверительное управление или

на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования в отношении

нежилых   помещений, не закрепленных на праве

хозяйственного ведения или оперативного

управления, находящихся в собственности

муниципального образования «Гатчинский

муниципальный район» Ленинградской области,

по результатам проведения торгов»

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, Всеволожский район, 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» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 | С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва | mfcprioz@gmail.com |  |
| 3. | Филиал ГБУ JIO «МФЦ» «Тосненский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва | mfctosno@gmail.com |  |
| 4. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 187002, Россия, Ленинградская область, г.Волосово, ул.Усадьба СХТ, д.1 лит.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» | 187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 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 |  |  |
| 8. | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Кингисеппский» | 188480, Ленинградская область,г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14б | С 9.00 до 21.00, ежедневно,без перерыва |  |  |
| 9. | 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 с13.00 до 13.48, выходные дни -сб, вс. | mfc-info@lenreg.ru**.** | 577-47-30 |

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное

пользование, доверительное управление или

на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования в отношении

нежилых   помещений, не закрепленных на праве

хозяйственного ведения или оперативного

управления, находящихся в собственности

муниципального образования «Гатчинский

муниципальный район» Ленинградской области,

по результатам проведения торгов»

 ПРЕДСЕДАТЕЛЮ КОМИТЕТА

 ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В торгах (аукционе, конкурсе)**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Гатчина

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона

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

именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на право заключения договора  аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления, иного договора)   муниципального  нежилого   помещения, расположенного по адресу:

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

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

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона (конкурса), содержащиеся в информационном сообщении о проведение аукциона (конкурса), опубликованном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также порядок проведения аукциона (конкурса), установленный законодательством Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона (конкурса), оплатить в течение 5 дней с даты подписания протокола аукциона (конкурса) стоимость права  аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления, иного права), заключить договор аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления, иной договор) не позднее 3 дней после оплаты;

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов (конкурса, аукциона), и опись документов, которая составлена в двух экземплярах, один из которых остается в Комитете по управлению имуществом Гатчинского муниципального района, другой – у претендента.

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(его полномочного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявка принята специалистом КУИ ГМР:

\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_ мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. за №\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное

пользование, доверительное управление или

на ином праве, предусматривающем переход

прав владения и (или) пользования в отношении

нежилых   помещений, не закрепленных на праве

хозяйственного ведения или оперативного

управления, находящихся в собственности

муниципального образования «Гатчинский

муниципальный район» Ленинградской области,

по результатам проведения торгов»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или на ином праве, предусматривающем переход прав владения и (или) пользования в отношении нежилых   помещений, не закрепленных на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, находящихся в собственности муниципального образования «Гатчинский муниципальный район»**

**Ленинградской области, по результатам проведения торгов»**

Прием заявления

Регистрация заявления

 в журнале регистрации входящих документов

Подготовка

мотивированного отказа

Рассмотрение заявления

Выдача отказа получателю услуги

( в том числе через МФЦ)

Принятие решения о проведении торгов

Подведение итогов торгов и направление проекта договора победителю