АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)**

|  |  |
| --- | --- |
| **От** | **№** |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Гатчина» и МО «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, 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»

В соответствии с 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», постановлением администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 03.06.2011 №2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, Уставом муниципального образования «Город Гатчина» Гатчинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственностиМО «Город Гатчина» и МО «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области 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» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Гатчинского муниципального района от 02.03.2021 № 574 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Гатчина» и МО «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, 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» в новой редакции»;

2.2. постановление администрации Гатчинского муниципального района от 12.07.2021 № 2486 «О внесении изменений в постановление администрации Гатчинского муниципального района от 02.03.2021 № 574 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Город Гатчина» и МО «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, 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» в новой редакции».

1. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Аввакумова А.Н.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииГатчинского муниципального района | Л.Н. Нещадим |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению 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»

(Сокращенное наименование: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности») (далее – муниципальная услуга, Административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявитель) являются:

* юридические лица, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое муниципальное имущество;
* индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, арендующие недвижимое муниципальное имущество.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

* лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

* представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещаются:

* на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
* на официальном сайте Гатчинского муниципального района Ленинградской области: **http://radm.gtn.ru/**;
* на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): **http://mfc47.ru/**;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): **http://gu.lenobl.ru/**;
* на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): **www.gosuslugi.ru**;
* в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».
* 1.4. Информация о месте нахождения филиалов и отделений ГБУ ЛО «МФЦ», графиках работы, контактных телефонов, размещены на официальном сайте учреждения: http://mfc47.ru, во вкладке «Выбрать МФЦ».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приватизации 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».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

администрация Гатчинского муниципального района через отраслевой (функциональный) орган – Комитет по управлению имуществом Гатчинского муниципального района (далее – Комитет).

В предоставлении услуги участвует: Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

* почтовым отправлением в адрес Комитета;
* в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на приём в ГБУ ЛО «МФЦ» для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1. посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – (при технической реализации);
2. по телефонам ГБУ ЛО «МФЦ»;
3. посредством официального сайта ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в ГБУ ЛО «МФЦ» графика приёма заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1. единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
2. единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
* выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ
в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1. при личной явке:
* в Комитете по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области;
* в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
1. без личной явки:
* почтовым отправлением;
* посредством ПГУ/ ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 (девяноста) календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет.

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

2.4.1.1. при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: на основании заявления (приложение 1):

- в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления, Комитет обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия Комитетом отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества администрация Гатчинского муниципального района принимает решение об условиях его приватизации;

- в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации Комитет направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;

- Комитет заключает договор купли-продажи арендуемого имущества в 30 (тридцати) дневной срок со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.

2.4.1.2. при принятии решения об условиях приватизации Комитет:

* в течение 10 (десяти) дней с даты принятия решения об условиях приватизации направляет 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, Комитет заключает договор купли-продажи в течение 30 (тридцати) дней со дня получения им предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи.

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

* при единовременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 (тридцати) дней после полной оплаты имущества;
* при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 (тридцать) дней с даты заключения договора купли-продажи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);
* Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);
* Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* нормативные правовые акты администрации Гатчинского муниципального района, совета депутатов Гатчинского муниципального района и совета депутатов МО «Город Гатчина».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

* заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (о предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с приложением № 1.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). При обращении на ЕПГУ/ПГУ ЛО заявление заполняется заявителем собственноручно. При обращении в ГБУ ЛО «МФЦ» заявление заполняется заявителем собственноручно, либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у специалиста Комитета. Заявитель вправе распечатать бланк заявления на официальном сайте Гатчинского муниципального района.

* документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
* учредительные документы (при обращении юридического лица);
* документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы и (или) сведения:

* выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
* выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель;
* сведения (выписку) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица;
* сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по арендной плате, неустойкам, пеням, штрафам за аренду муниципального имущества.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.[7](#Par167) Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1. 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. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;
4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
1. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, специалисты Комитета вправе:

1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Течение 30 (тридцати) дневного срока, со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения Комитета о заключении договора купли-продажи и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества, указанного в части 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, приостанавливается в случае оспаривания субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда.

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

* заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
* представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
* заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом.

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

2.10.1. представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2.10.2. представленные заявителем документы недействительны, и (или) указанные в заявлении сведения недостоверны;

2.10.3. отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства и (или) сведения о нем на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) арендуемое имущество на день подачи заявления не находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя, являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

б) у заявителя имеется непогашенная задолженность по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;

в) арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федеральный закон № 209-ФЗ перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;

2) утрата субъектом малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в том числе:

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, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

в) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;

г) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами.

2.10.4. В случае, предусмотренных подпунктом 2.10.3 Административного регламента, уполномоченный орган в тридцатидневный срок с даты получения заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете составляет:

* при личном обращении – в день поступления заявления Комитет;
* при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления в Комитет;
* при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Комитет – в день поступления запроса в Комитет;
* при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета и помещениях ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета и ГБУ ЛО «МФЦ», а также информацию о режиме её работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей,
в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости специалистом Комитета или работником ГБУ ЛО «МФЦ» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника
для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

2.14.12. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками)
для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
2. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
3. возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете по телефону, на официальном сайте Гатчинского муниципального района Ленинградской области;
4. предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
5. обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

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

1. наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) Административного регламента;
2. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
3. осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитет или ГБУ ЛО «МФЦ»;
4. отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги,
не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу
(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проекта договора 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» (далее - предложение), в случае если объект недвижимости, арендуемый субъектом малого и среднего предпринимательства, включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества - в течение 10 (десяти) дней с даты принятия администрацией Гатчинского муниципального района решения об условиях приватизации;
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 календарный день, в случае если, указанный день выпал на будни, в ином случае следующий за указанным днем будний день;
* рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 18 календарных дней;
* заключение договора купли-продажи недвижимого имущества или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в приобретении арендуемого недвижимого имущества) - в сроки, не превышающие сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента;
* выдача результата - 1 рабочий день.

3.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, в случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

3.1.2.1. Направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения.

3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: включение объекта недвижимости, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства, в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

3.1.2.1.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: специалист Комитета готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проект договора купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии постановления администрации Гатчинского муниципального района об утверждении условий приватизации;

2 действие: подписание председателем Комитета письма субъекту малого и среднего предпринимательства с предложением и регистрация письма в установленном порядке;

3 действие: направление субъекту малого и среднего предпринимательства предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и (или) проекта договора 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 постановления администрации Гатчинского муниципального района об утверждении условий приватизации;

Срок исполнения административной процедуры - 10 (десять) дней со дня издания постановления администрации Гатчинского муниципального района решения об условиях приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта предложения.

3.1.2.1.4. Критерий принятия решения: включение объекта недвижимости в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества/не включение объекта недвижимости в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества.

3.1.2.1.5. Результат выполнения административной процедуры:

* подготовка и направление субъекту малого и среднего предпринимательства проекта письма с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества;

3.1.2.2. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества или подготовка уведомления субъекту малого или среднего предпринимательства об утрате им преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3.1.2.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление от субъекта малого и среднего предпринимательства в ответ на предложение согласия (заявления) на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или отказ от него.

3.1.2.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.2.3. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента;

3.1.2.2.4. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает направленные заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.2.2.5. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.2.6. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.2.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.2.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.2.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.3.5. Результат выполнения административной процедуры подготовка:

* проекта договора купли-продажи муниципального имущества;
* проекта уведомления об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление от специалиста Комитета, ответственного за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю Комитета.

3.1.2.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.2.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета.

3.1.2.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.2.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.2.5. Выдача результата.

3.1.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.5.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: договор купли-продажи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.2.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю договора купли-продажи или уведомления способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 30 (тридцати) дней со дня получения субъектом малого и среднего предпринимательства предложения.

В любой день до истечения указанного срока субъект 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 30 (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, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

в) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства.

3.1.3. В случае, если объект недвижимости не включен в прогнозный план (программу) приватизации:

3.1.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 Административного регламента;

3.1.3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, принимает направленные заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Комитете.

3.1.3.1.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

3.1.3.1.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, в том числе на соответствие заявителя требованиям об отнесении к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной ст. 4 Федерального закона № 209, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 18 дней с даты окончания первой административной процедуры.

3 действие: заключение с независимым оценщиком договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ, в случае соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона № 159-ФЗ и представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента или подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа, в случае не соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона № 159-ФЗ.

3.1.3.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

* заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;
* подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа.

Срок выполнения административных процедур:

* заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты поступления (регистрации) заявления в Комитете;
* подготовка проекта уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причины отказа - 30 (тридцать) дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитете.

3.1.3.3 Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.3.3.1. Основание для начала административной процедуры: получение и принятие Комитетом отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

3.1.3.3.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: подготовка проекта постановления администрации Гатчинского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающего преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

2 действие: рассмотрение и подписание главой администрации Гатчинского муниципального района постановления администрации Гатчинского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества.

3.1.3.3.3. Результат выполнения административной процедуры:

* подписание главой администрации Гатчинского муниципального района постановления администрация Гатчинского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Срок выполнения административных процедур: в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия отчета о рыночной стоимости имущества.

3.1.3.4. Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.3.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комитет постановления администрация Гатчинского муниципального района об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3.1.3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подготовка для подписания председателем Комитета проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.1.3.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за формирование проекта договора купли-продажи;

3.1.3.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

* подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества;
* подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление от специалиста Комитета, ответственного за формирование проекта решения, проекта договора купли-продажи или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю Комитета).

3.1.3.5.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом Комитета, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.3.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель Комитета.

3.1.3.5.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание договора купли-продажи или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.3.6. Выдача результата.

3.1.3.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание договора купли-продажи (уведомления), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.6.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: договор купли-продажи или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2 действие: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.3.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

3.1.3.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю договора купли-продажи имущества способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административных процедур:

* направление договора купли-продажи заявителю для подписания: в 10-дневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества;
* подписание заявителем договора купли-продажи: 30 (тридцать) дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

* с обязательной личной явкой на приём в Комитет;
* без личной явки на приём в Комитет.

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

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

* пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
* в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
* в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на приём в Комитет – приложить к заявлению электронные документы;
* в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на приём в Комитет:
* приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
* приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
* заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
* направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P318) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный специалист Комитета выполняет следующие действия:

* формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
* после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
* уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, ответственный специалист Комитета выполняет следующие действия:

* формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на приём, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, дату и время приёма, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приёме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на приём». Приём назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Комитета.

В случае неявки заявителя на приём в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем ответственный специалист Комитета, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приёму заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на приём в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Комитета, ведущий приём, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Приём заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Ответственный специалист Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитет, либо в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P134) Административного регламента.

3.2.10. Ответственный специалист Комитета при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Комитетом.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в Комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ответственный специалист Комитета направляет способом, указанным в заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем (заместителем председателя, начальником отдела) Комитета проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем Комитета.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),
или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Комитет.

О проведении проверки издается правовой акт Комитета
о проведении проверки исполнения Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты и должностные лица Комитета, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Председатель Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

* за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Специалисты и должностные лица Комитета, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного
или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приёме документов у заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией Гатчинского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги в иных ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным ГБУ «МФЦ».

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий приём документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица, удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

* в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
* на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приёма документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приёме документов.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» ответственный специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующий ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

* в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
* на бумажном носителе в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота, административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом администрации Гатчинского муниципального района, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Главе администрации

Гатчинского муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя, адрес проживания для - физических лиц,

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

 наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

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

контактный телефон

Заявление

 Прошу заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор купли-продажи муниципального

имущества - встроенного нежилого помещения \_\_\_\_\_ этажа /антресоли/ (позиции по экспликации к поэтажному плану: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) общей площадью \_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,д. \_\_\_, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_.

 Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

 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 НДС 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 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*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | *(подпись заявителя)* |  | *(расшифровка)* |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в Комитете по управлению имуществомГатчинского муниципального района Ленинградской области  |
|  | выдать на руки в ГБУ ЛО «МФЦ» |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

1. Местонахождение Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области: 188300, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, пр. 25 Октября, д.21.
2. Время работы Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели: | Время: |
| ПонедельникВторникСредаЧетверг | с 9.00 до 18.00перерыв с 13:00 до 14:00 |
|  |  |
| Пятница | с 9:00 до 17:00перерыв с 13:00 до 14:00 |

(Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час).

1. Прием граждан и организаций по вопросу получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется каждый вторник с 10:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).
2. Справочные телефоны Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| **Приемная**Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области | 8 (81371) 9-53-16 |
| **Начальник отдела**по вопросам имущественных отношений | 8 (81371) 9-91-30 |
| **Заместитель начальника отдела**по вопросам имущественных отношений | 8 (81371) 2-18-49 |
| **Специалист отдела**по вопросам имущественных отношений | 8 (81371) 2-18-49 |