Администрация

муниципального образования Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2018 года № 741

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района 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», в целях реализации плана перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденном постановлением главы администрации Волосовского муниципального района от 17.05.2010 № 1692:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района 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. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации В.В. Рыжков

Разослано: в дело, газета «Сельская Новь», сайт

Фоменкова О.В.

8(81373)22-373

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

муниципального образования

Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

от 01.08.2018 года № 741

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с Федеральным законом 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

1. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района 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» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации,

исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Комитет по городскому хозяйству).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству.

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления и справочные телефоны органов местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (за исключением

организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги),

в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

1.7. 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 (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>.

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru/>.

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления: <http://волосовскийрайон.рф.>

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* по телефону специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
* на Интернет–сайте: <http://волосовскийрайон.рф.>
* на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;
* на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/;
* при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188410, Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара, д.57, а также в электронном виде на электронный адрес МО: volosovo-adm@mail.ru, рассматриваются отделом жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.11.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание юридических лиц и(или) их представителей, имеющих

право в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги

1.12. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться субъекты малого и среднего предпринимательства - юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), арендующие недвижимое муниципальное имущество.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района 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» (далее – «Муниципальная услуга»).

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по городскому хозяйству.

2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи;

- отказ в приобретении арендуемого имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается Комитетом по городскому хозяйству в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации такого заявления.

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

При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества: на основании [заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Czhulikovaoa%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9A%D0%93%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%2028.07.2018%5C72.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#P732) (приложение 3):

- в двухмесячный срок с даты получения заявления Комитет по городскому хозяйству 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 отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества Комитет по городскому хозяйству принимает решение об условиях его приватизации;

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

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

При принятии решения об условиях приватизации Комитет по городскому хозяйству:

- 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 по городскому хозяйству заключает договор в течение 30 (тридцати) дней со дня получения им предложения о его заключении и(или) проекта договора купли-продажи.

2.5.3. 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. 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»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. [заявление](file:///C%3A%5C%5CUsers%5C%5Czhulikovaoa%5C%5CDesktop%5C%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9A%D0%93%D0%A5%5C%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%2028.07.2018%5C%5C72.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc%22%20%5Cl%20%22P613) субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

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

2.7.3. документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (в случае если оно направлялось);

2.7.4. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1. [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5Czhulikovaoa%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9A%D0%93%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%2028.07.2018%5C72.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#P613) субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

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

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

2.9.1. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.9. настоящего Административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.10. Заявители направляют документы в Комитет по городскому хозяйству почтой либо лично подают в приемную Комитета по городскому хозяйству. Также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.11.1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.11.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.11.4. Заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3).

2.11.5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента.

2.12. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие  хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3);

- заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона 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»;

- наличие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням);

- арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя менее 2 (двух) лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного действующим законодательством;

- арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона 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»;

- сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

- утрата субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:

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

2) 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 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»;

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

2.13.1. К заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Czhulikovaoa%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9A%D0%93%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%2028.07.2018%5C72.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#Par199)8 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Течение срока, указанного в пп.6. п. 2.5.2 настоящего регламента, 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.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе

предоставления муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.18. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в течение3 (трех) дней со дня поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные и государственные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной и (или) государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной и (или) государственной услуги

2.19. 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.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по городскому хозяйству или в МФЦ.

2.19.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 (десяти) 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 МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.19.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.19.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.19.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета по городскому хозяйству (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.19.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.19.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.19.10. Характеристики помещений приема 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.

2.19.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.19.12. 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Комитета по городскому хозяйству, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комитете по городскому хозяйству, МФЦ, по телефону, на официальном сайте, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета по городскому хозяйству, МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета по городскому хозяйству при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Комитета по городскому хозяйству, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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 Комитетом по городскому хозяйству. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.23.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;

- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.23.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом по городскому хозяйству, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.25.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

2.25.1.2. муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет по городскому хозяйству;

без личной явки на прием в Комитет по городскому хозяйству.

2.25.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Комитет по городскому хозяйству заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.25.1.4. 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;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет по городскому хозяйству – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет по городскому хозяйству:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Комитет по городскому хозяйству посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 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.

2.25.1.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета по городскому хозяйству выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета по городскому хозяйству, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия 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»;

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.

2.25.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета по городскому хозяйству выполняет в течение 3 (трех) рабочих дней следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Комитета по городскому хозяйству, 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 Комитета по городскому хозяйству, 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 (тридцати) календарных дней, затем должностное лицо Комитета по городскому хозяйству, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО» в течение 3 (трех) рабочих дней.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета по городскому хозяйству, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием 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».

Должностное лицо Комитета по городскому хозяйству 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, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.25.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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 по городскому хозяйству с предоставлением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13. – 2.13.1. настоящего Административного регламента.

2.25.1.9. Комитет по городскому хозяйству при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

4.1.1. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом 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»:

4.1.1.1. В случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

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

2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

4.1.1.2. В случае если объект недвижимости не включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

1) прием заявления с документами, указанными в [п. 2.8.](file:///C%3A%5CUsers%5Czhulikovaoa%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9A%D0%93%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%2028.07.2018%5C72.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#P165) настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение заявления;

3) проведение оценки рыночной стоимости имущества;

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества;

5) заключение договора купли-продажи.

4.2. Описание каждой административной процедуры.

4.2.1. В случае если объект недвижимости включен в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества:

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

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

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и 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 решения об утверждении условий приватизации.

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

2) Результат административной процедуры:

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

3) Срок исполнения административной процедуры - 10 (десять) дней с момента утверждения Комитетом по городскому хозяйству условий приватизации муниципального имущества.

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

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

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

При получении вышеуказанных документов от субъекта малого или среднего предпринимательства - арендатора специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям законодательства и установленным срокам. По итогам рассмотрения в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и(или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

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

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

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

б) по истечении 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 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»;

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

2) Результат административной процедуры:

- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

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

3) Срок исполнения административной процедуры

- В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и(или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

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

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

4.2.2.1. Административная процедура: Прием и регистрация заявления с документами, указанными в [п. 2.8.](file:///C%3A%5CUsers%5Czhulikovaoa%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9A%D0%93%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%2028.07.2018%5C72.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#P165) настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления с документами, указанными в [п. 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Czhulikovaoa%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9A%D0%93%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%2028.07.2018%5C72.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#P165)8. настоящего Административного регламента" является обращение в Комитет по городскому хозяйству с заявлением и представление документов, указанных в [п. 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Czhulikovaoa%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9A%D0%93%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%2028.07.2018%5C72.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#P165)8.настоящего Административного Регламента.

Специалист Комитета по городскому хозяйству, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 (пятнадцать) минут.

Поступившее в Комитет по городскому хозяйству заявление о предоставлении муниципальной услуги после регистрации в тот же день специалистом Комитета по городскому хозяйству передается председателю Комитета по городскому хозяйству или заместителю председателя Комитета по городскому хозяйству, которому делегированы полномочия по рассмотрению документов, поступающих на имя председателя Комитета по городскому хозяйству. В течение 2 (двух) рабочих дней заявление специалистом Комитета по городскому хозяйству передается в отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству.

4.2.2.2. Административная процедура: "Рассмотрение заявления".

1) Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления" является регистрация заявления в Комитете по городскому хозяйству.

Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

наличие всех документов, указанных в [п. 2.](file:///C%3A%5CUsers%5Czhulikovaoa%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%9E%D0%92%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%90%D0%A0%20%D0%9A%D0%93%D0%A5%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B4%D0%BE%2028.07.2018%5C72.%20%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%20159-%D0%A4%D0%97%20-%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#P170)7. настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

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

правильность заполнения заявления;

соответствие заявителя установленным ст. 3 Федерального закона 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» требованиям;

соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего административного регламента и соответствия заявителя требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона 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» Комитет по городскому хозяйству заключает с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В случае если заявитель не соответствует установленным ст. 3 Федерального закона 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» требованиям и(или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству в 30-дневный срок с даты регистрации заявления в готовит уведомление Комитета по городскому хозяйству об отказе в приобретении арендуемого имущества и возвращает заявителю заявление.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа, в том числе посредством МФЦ.

3) Срок выполнения административных процедур:

Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты регистрации заявления в Комитете по городскому хозяйству.

Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причины отказа - 30 (тридцать) дней с даты регистрации заявления в Комитете по городскому хозяйству.

4.2.2.3. Административная процедура: "Принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества".

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

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающий преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества рассматривается председателем Комитета по городскому хозяйству, после чего утверждается распоряжением председателя Комитета по городскому хозяйству.

2) Результат административной процедуры:

Утвержденные распоряжением председателя Комитета по городскому хозяйству условия приватизации арендуемого имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок выполнения административных процедур: в течение 14 (четырнадцати) дней с даты принятия отчета о его оценке.

4.2.2.4. Административная процедура: "Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества".

1) основанием для начала административной процедуры "Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества" является утверждение распоряжением председателя Комитета по городскому хозяйству условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе в МФЦ.

2) Результат административной процедуры:

Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:

Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в 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.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1.Контроль за надлежащим исполнением Административного регламента осуществляет председатель Комитета по городскому хозяйству, заместитель председателя Комитета по городскому хозяйству, курирующий деятельность отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству, начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству.

5.2. Контроль соблюдения специалистами филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором филиала ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по городскому хозяйству, заместителем председателя Комитета по городскому хозяйству, курирующим деятельность отдела жилищно-коммунального хозяйств аи управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству, начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству 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 отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом Комитета по городскому хозяйству, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. 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 администрации МО) осуществляет начальник сектора по общим и социальным вопросам Комитета по городскому хозяйству.

5.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Комитета по городскому хозяйству, устной и письменной информации должностных лиц Комитета по городскому хозяйству.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в Комитет по городскому хозяйству иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет по городскому хозяйству в течение года более 5 жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации отдела, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета по городскому хозяйству.

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки приказом председателя Комитета по городскому хозяйству из состава специалистов Комитета создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

* выявление нарушения выполнения административных процедур;
* выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;
* устранение выявленных ошибок (нарушений);
* отсутствие ошибок (нарушений).

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

5.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Комитета по городскому хозяйству немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

5.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Комитета по городскому хозяйству.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

- в Комитет по городскому хозяйству;

- в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Комитет по городскому хозяйству;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;

- по электронной почте в Комитет по городскому хозяйству.

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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, 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;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Местонахождение Комитета по городскому хозяйству:

188410, Ленинградская область, г. Волосово, пр. Вингиссара, д.57

Адрес электронной почты: volosovo-adm@mail.ru

График работы Комитета по городскому хозяйству:

|  |
| --- |
| Дни недели, время работы Комитета по городскому хозяйству  |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00,перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |

График работы Комитета по городскому хозяйству:

|  |
| --- |
| Приемное время отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом  |
| Дни недели | Время |
| Понедельник |  |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда |  |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница |  |

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

Справочные телефоны структурных подразделений Комитета по городскому хозяйству для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

8 813 73 21 394 – приемная Комитета по городскому хозяйству;

8 813 73 24 139 – отдел жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом;

8 813 73 22 373 – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и управления муниципальным имуществом.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 *(на территории России звонок бесплатный),* адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг вБокситогорском районе Ленинградской области** |
| 1 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск» | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8 | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево» | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области** |
| 2 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский» | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области** |
| 3 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский» | 187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27 | Пн., ср., чт., пт. -с 09.00 до 19.00;Вт. – с 09.00 до 20.00;Сб. – с 09.00 до 18.00;Вс. – выходной  | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области** |
| 4 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово» | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»  | 188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово» | 188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области** |
| 5 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Выборгский» | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рощино» | 188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рощино, ул. Советская, д.8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск» | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области** |
| 6 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром» | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар» | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области** |
| 7 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский» | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп,ул. Карла Маркса, д. 43 |  С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области** |
| 8 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский» | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области** |
| 9 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» | 187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области** |
| 10 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Лодейнопольский» | 187700, Россия,Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области** |
| 11 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Ломоносовский» | 188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11 | С 9.00 до 21.00ежедневно,без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области** |
| 12 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский» | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области** |
| 13 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье» | 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3 | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг вПриозерском районе Ленинградской области** |
| 14 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново» | 188731, Россия,Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» | 188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228) | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области** |
| 15 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский» | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области** |
| 16 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский» | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области** |
| 17 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ»«Тихвинский» | 187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области** |
| 18 | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» | 187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район,г. Тосно, ул. Советская, д. 9В | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский» | 187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское» | 187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18 | С 9.00 до 21.00ежедневно, без перерыва | 8 (800) 500-00-47 |
| **Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области** |
| 19 | ГБУ ЛО «МФЦ»*(обслуживание заявителей не осуществляется*) | *Юридический адрес:*188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8*Почтовый адрес:*191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А*Фактический адрес****:***191024, г. Санкт-Петербург,  пр. Бакунина, д. 5, лит. 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. | 8 (800) 500-00-47 |

Приложение № 3

к Административному регламенту

В Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, (при наличии) отчество,

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

место жительства заявителя, реквизиты

документа, удостоверяющего личность

– в случае, если заявление подается

физическим лицом

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

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

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

наименование, место нахождения,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации

заявителя в Едином государственном

реестре юридических лиц – в случае, если

заявление подается юридическим лицом

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

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

фамилия, имя, (при наличии) отчество

представителя заявителя и реквизиты

документа, подтверждающего его полномочия

- в случае, если заявление подается

представителем заявителя

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

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

почтовый адрес, адрес электронной почты,

номер телефона для связи с заявителем или

представителем заявителя

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

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

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

 Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории

субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4

Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации".

 Сведения о заявителе:

 1. Основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Идентификационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской

Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц,

иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций

(объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном)

капитале (паевом фонде): \_\_\_\_\_\_\_\_\_%

 4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на

добавленную стоимость за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств

и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_ тыс. руб.

 6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий

календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку

лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной

плате и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о

погашении задолженности.

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

Приложение 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Без проведения торгов

Продажа муниципального имущества

Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие

Прием заявления и документов от заявителя о реализации преимущественного права выкупа муниципального имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства (в т.ч. через МФЦ и ПГУ ЛО)

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги

 \/

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, в т.ч. через МФЦ и ПГУ ЛО

Включение муниципального имущества в Прогнозный план (программу) приватизации

Направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества (в т.ч. через МФЦ и ПГУ ЛО)

Проведение оценки рыночной стоимости имущества

Подписание проекта договора заявителем

Проект договора не подписан заявителем в установленные сроки

Заключение договора купли-продажи муниципального имущества

Утрата преимущественного права выкупа арендуемого муниципального имущества

Приложение № 5

к Административному регламенту

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

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

Приложение №6

к административному регламенту

Технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района 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»

|  |
| --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"** |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района 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» |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | Нет  |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района 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» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет  |
|
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или сиспользованием телефонной связи;2. Терминальные устройства;3. Официальный сайт администрации муниципального образования 4. Единый портал государственных услуг (функций); www gosuslugi.ru;5. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области:www.gu.lenobI.ru |

|  |
| --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"** |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий  | Основания отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги», календарные дни | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
|   |   | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица), календарные дни | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения), календарные дни | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО | 30 дней со дня регистрации заявления в администрации МО | 1. В заявлении не указаны сведения о заявителе, направившем заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.2. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.3.Текст заявления не поддается прочтению.4. Заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3).5. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.8. настоящего Административного регламента.6. Наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. | 1. Заявление не соответствует установленной настоящим Административным регламентом форме (приложение 3);2. Заявитель не соответствует требованиям, установленным Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения ст. 3 недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;3. Наличие задолженности по арендной плате, неустойкам (штрафам, пеням);4. Арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя менее 2 (двух) лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного действующим законодательством;5. Арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;6. Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства. | нет | 30 | нет | нет | нет | 1) Комитет по городскому хозяйству ; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Посредством почтовой связи; 4) В электронном виде на электронный адрес Комитета volosovo-adm@mail.ru;5) ) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru | 1) Комитет по городскому хозяйству ; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;3) Посредством почтовой связи  |

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

|  |
| --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** |
| № | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 1.1 | Заявление | Заявление субъекта малого и среднего предпринимательства о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества. | 1 экз. оригинал | Нет | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;2) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) (наименование) заявителя, почтовый адрес написаны полностью;3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;4) документы не исполнены карандашом | Приложение 1 | Приложение 1 |
| 1.2 | Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) | Документ, удостоверяющий личность | 1экз. копия/оригинал | Предоставляется один из документов данной категории | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.3 | Доверенность | Доверенность | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.4 | Документы | Документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.5 | Документы | Документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (в случае если оно направлялось) | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.6 | Выписка | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ) | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 1.7 | Выписка | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП) | 1экз. Копия/Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |

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

|  |
| --- |
| **Раздел 6. "Результат "подуслуги"** |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 1 | Заключение договора купли-продажи | В документе отсутствуют неоговоренные исправления; текст документа читаем; наличие подписи должностного лица; даты документа | положительный | Нет | Нет | 1) Комитет по городскому хозяйству ; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи;4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru. | Постоянно | 30 дней |
| 2 | Отказ в приобретении арендуемого имущества | Уведомление об отказе (дата, номер, подпись) | отрицательный | Нет | Нет | 1) Комитет по городскому хозяйству ; 2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Посредством почтовой связи4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru. | Постоянно | 30 дней |

|  |
| --- |
| **Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"**  |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование «подуслуги» Муниципальная услуга «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |
| 1 | Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги. | 1. Устанавливается личность заявителя (личность и полномочия его представителя); | не более 15минут | Специалист Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста Комитета | Не требуется |
|
|
| 2 | Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником с целью установления права на муниципальную услугу | 1. Проверяется наличие документов, указанных в разделе 4 настоящей техносхемы; 2. При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям специалист администрации вносит в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме документов. | не более 15минут | Специалист Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста Комитета | Не требуется |
| 3 | Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия | Запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) | не более 5 дней | Специалист Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста Комитета | Не требуется |
| 5 | Заключение договора купли-продажи арендуемого имущества | 1) Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) - требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;2) Заключение договора купли-продажи муниципального имущества | не более 60 минут | Специалист Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста Комитета | Не требуется |
| 6 | Отказ в приобретении арендуемого имущества  | Направление в адрес заявителя уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества с указанием причин отказа, в том числе посредством МФЦ | 30 рабочих дней | Специалист Комитета по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района | Наличие рабочего места и канцелярских принадлежностей у Специалиста Комитета | Не требуется |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способы получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"  | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) Официальный сайт www.volosovo-gorod.ru | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы органа местного самоуправления | Для оказания услуги (каждой подуслуги) требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru; 2) По телефону специалистами Комитета, ответственными за информирование | 1) Посредством личной подачи;2) Посредством почтовой корреспонденции;3) Официальный сайт www.volosovo-gorod.ru4) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;5) Посредством МФЦ |