|  |  |
| --- | --- |
|  О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Ломоносовского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области № 76 от 23.01.2015 г. (в редакции постановлений администрации МО Ломоносовский муниципальный район от 25.04.2016 № 610-р/16, от 15.01.2019 № 13/19, от 14.12.2021 № 2296/21, постановления администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 04.06.2024 № 854/24)  |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 N137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 18.08.2021г. № 29, (в действующей редакции), администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район № 76 от 23.01.2015 г. (в редакции постановлений администрации МО Ломоносовский муниципальный район от 25.04.2016 № 610-р/16, от 15.01.2019 № 13/19, от 14.12.2021 № 2296/21, постановления администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 04.06.2024 № 854/24):

 1.1.) пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

- индивидуальные предприниматели, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

 1.2.) в части 5 пункта 1.3. исключить слова «www.gu.lenobl.ru» и дополнить словами «https://new.gu.lenobl.ru».

 1.3.) пункты 2.2., 2.3. изложить в следующей редакции:

 «2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

 Администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

 Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – КУМИ).

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области.

 Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

 1) при личной явке:

 в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения»;

 2) без личной явки:

 почтовым отправлением в Администрацию;

 в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

 Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в МФЦ;

 2) посредством сайта МФЦ (при технической реализации) в МФЦ.

 3) по телефону – в МФЦ;

 Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности)

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

 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю подписанных КУМИ 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны Ломоносовского муниципального района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее - документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

1.4.) в пункте 2.5. исключить слова «приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которых заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» и дополнить словами «Приказ ФАС России от 21.03.2023 № 147/23 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

1.5.) в части 2 пункта 2.6. исключить слова «Администрации, КУМИ»

1.6.) в пункте 2.13. исключить слова «при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию»;

 1.7.) в подпункте 2.14.1. исключить слова «специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и»;

 1.8.) подпункт 2.14.4. изложить в следующей редакции:

 «2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы».

 1.9.) в пункте 2.14.7. исключить слова «работником Администрации»

 1.10.) в подпункте 3) пункта 2.15.3. исключить слова «специалистам Администрации или», «Администрацию или»

 1.11.) пункты 3.2.3., 3.2.4., 3.2.5, 3.2.6., 3.2.7., 3.2.8. изложить в следующей редакции:

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=297489&dst=100500) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

1.12.) в пункте 3.3.1. исключить слова «представить в Администрацию непосредственно»;

 1.13.) В приложении к Административному регламенту в разделе «Результат рассмотрения заявления прошу:» исключить фразу «выдать на руки в Администрации».

 2. Управлению по взаимодействию с органами МСУ и организационной работе администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области обеспечить внесение изменений в сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

 3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области обеспечить уведомление государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» об изменении административного регламента не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования настоящего постановления путем направления официального письма.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Ломоносовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по имущественным отношениям Гасанова А.Р.

Глава администрации А.О. Кондрашов

Исп. Вербицкая М.П.

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации Р.О. Дерендяев

Заместитель главы администрации

по имущественным отношениям А.Р. Гасанов

Председатель комитета по

управлению муниципальным

имуществом О.А. Андреева

Начальник юридического управления Н.С. Лаврентьева

И.о. начальника Управления по взаимодействию

с органами МСУ и организационной работе Ю.В. Джумалиева