ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПСКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| «15» апреля 2021 г. | № 72 |

г. Псков

**О внесении изменений в Постановление Администрации Псковского района от 27.01.2020 № 9 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства »**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. от 08.06.2020), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации Псковского района от 25.06.2010 №50 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Псковского района», Администрация Псковского района постановляет:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»:
2. название регламента изложить в новой редакции: «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»;
3. раздел 1, пункт 1.1 изложить в новой редакции: «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга), и разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей»;
4. раздел 1, пункт 1.2, подпункт 1.2.1. изложить в новой редакции: **«**Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане)», в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. от 08.06.2020), либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители). Заявителями на получение муниципальной услуги являются - субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели, либо самозанятые граждане, либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей, (далее - Заявители)»;
5. раздел 2, пункт 2.1, изложить в новой редакции: « Муниципальная услуга - «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»», (далее – муниципальная услуга);
6. раздел 2, пункт 2.5 изложить в новой редакции: «Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 08.06.2020);
7. раздел 2, пункт 2.6, подпункт 2.6.1. изложить в новой редакции: «Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:» ;
8. раздел 2, пункт 2.6, подпункт 2.6.1.1.2. изложить в новой редакции: « Для индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан:»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Псковского района в сети Интернет и опубликовать в районной газете «Псковская провинция».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Псковского района С.Л. Колинко.

**Глава Псковского района Н.А. Федорова**

|  |
| --- |
| Приложение |
| к Постановлению Администрации Псковского района  *от «27» января 2020 № 9* |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПСКОВСКОГО РАЙОНА**

**«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства **и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»»** (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга), и разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

**1.2. Описание Заявителей**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане), в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются - субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели, либо самозанятые граждане,либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей, (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей по письменному уполномочию (по доверенности) могут выступать их представители.

От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

* лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридических лиц, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, либо действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.3. От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители:

* действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
* действующие в силу полномочий, содержащихся в договоре (в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом) или решении собрания, к которым применяются правила Гражданского кодекса Российской Федерации о доверенности, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.2.4. От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы без доверенности многофункциональным центром, организующим предоставление заявителю муниципальной услуги на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Псковского района.

1.2.5. Основанием для исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя, поданное в письменной форме [**Приложение № 1**](#_2.11._Перечень_классов)**.**

**1.3. Порядок предоставления и размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:**

Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Псковского района (далее - Комитет).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Комитетом.

Местонахождение Комитета: 180006, г. Псков, ул. Школьная, д.26.

График работы Комитета:

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

приемные дни: ежедневно;

выходные дни - суббота, воскресенье;

Справочные телефоны Комитета:

Председатель комитета: (8112) 29-31-04;

Специалисты комитета: (8112) 29-31-05;

Адрес электронной почты Комитета: [kugi@pskovrajon.reg60.ru](mailto:kugi@pskovrajon.reg60.ru);

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

* путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Псковского района [http://pskovrajo№.reg60.ru](http://pskovrajon.reg60.ru), а также на сайтах [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);
* путем опубликования в муниципальной газете «Псковская провинция».

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - Государственное казенное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ).

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

* приема, регистрации и передачи в администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формирования и направления межведомственных запросов;
* выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга - «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», (далее – муниципальная услуга).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам торгов (аукциона, конкурса);

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование, аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи либо через МФЦ составляет:

- без проведения процедуры торгов 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;

- при проведении процедуры торгов в соответствии с документацией о проведении торгов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993)
* «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;
* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (ред. от 08.06.2020);
* Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* 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 которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
* Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 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» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);
* Устав муниципального образования «Псковский район» (газета «Псковская провинция», № 22, 06.06.2012);
* Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Псковского района, утвержденное решением Собрания депутатов Псковского района от 23.05.2013 №55 (в редакции от 05.08.2013 №116).

**2.6. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

[2.6.1](#_Приложение). Для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. При предоставлении имущества без проведения процедуры торгов.

[2.6.1.1.1.](#_2.11._Перечень_классов) Для юридических лиц:

1) заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления имущества, сведений о нахождении Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства (приложение № 1);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);

3) заверенная руководителем копия устава организации с отметкой о регистрации в налоговом органе;

4) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель), за исключением случаев, если такое лицо в соответствии с действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности.

[2.6.1.1.2.](#_2.11._Перечень_классов) Для индивидуальных предпринимателей и **самозанятых граждан**:

1) заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления, сведений о нахождении Заявителя в состоянии банкротства (приложение № 1);

2) Для индивидуальных предпринимателей выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);

3) документ, удостоверяющий личность;

4) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель);

5) копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем).

2.6.1.2. При предоставлении имущества по результатам торгов.

Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, Заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте [2.6.1](#_Приложение). настоящего регламента, могут быть представлены лично, по почте или через многофункциональный центр, либо в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, направлены в администрацию Псковского района Псковской области с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Псковской области.

2.6.3. Документы указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта [2.6.1.1.1.](#_2.11._Перечень_классов), в подпунктах 1, 3, 4, 5 пункта 2.6.1.1.2 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта [2.6.1.1.1.](#_2.11._Перечень_классов) и подпункте 2 пункта [2.6.1.1.2.](#_2.11._Перечень_классов)настоящего регламента, запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя или поступлении документов посредством почтового отправления являются следующие случаи:

* документы представлены неправомочным лицом;
* заявление подано в иной уполномоченный орган;
* заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
* заявление не соответствует форме, утвержденной приложением к настоящему административному регламенту;
* к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом [2.6.1](#_Приложение). настоящего административного регламента;
* в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ.

в указанных случаях, за исключением последнего, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов.

[2.7.2.](#_2.11._Перечень_классов) Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде

является:

* подписание документов несоответствующими электронными подписями;
* недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
* не подлинность электронных подписей документов;
* отсутствие электронной подписи;
* наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
* информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства, организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
* нахождение Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;
* заявление и приложенные документы имеют недостоверные сведения и не соответствуют требованиям настоящего регламента и действующему законодательству о проведении процедуры проведения торгов;
* Заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;
* Заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;
* отсутствие на момент обращения Заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование или аренду;
* указанный в заявке объект имущества является предметом действующего договора безвозмездного пользования или аренды.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

2.9.1. Проезжая часть вблизи административного здания должна быть оснащена знаками дорожного движения о возможном пути следования инвалида, обеспечив при этом доступность пешеходных путей к административному зданию.

2.9.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей и оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование органа.

2.9.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам и нормативам](consultantplus://offline/ref=1BDB994723FE8A2A5C2A977E5B1A6D0FD52D014751949B3CE3C7C1EF552676952840729519EFF3B4O6h3I) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.9.4. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.9.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают: места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также приема заявителей.

2.9.6. Места для ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.9.7. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги, в частности:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.9.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

2.9.9. Рабочие места должно быть оборудовано телефоном, одним телефонным аппаратом с учётом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.9.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.11. Административное здание должно быть оборудовано санитарно-гигиеническим помещением для инвалидов.

2.9.12. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

**2.10. Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы уполномоченного органа;

- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом;

- наличие на информационных стендах информационных инструктивных документов.

2.10.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

#### 2.11. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований к средствам электронной подписи](http://docs.cntd.ru/document/902324512), утвержденных [приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796](http://docs.cntd.ru/document/902324512), при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур при приеме заявлений через МФЦ**

**и в электронной форме**

3.1. Последовательность административных процедур

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

1) прием и регистрация документов представленных Заявителем;

2) рассмотрение представленных документов;

3) получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (по результатам торгов) в соответствии с действующим законодательством;

5) подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов на право заключения договора;

6) заключение договора или подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [**Приложение № 4**](#_Приложение) к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов представленных Заявителем**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Псковского района / в Комитет от Заявителя документов, указанных в пункте [2.6.1](#_Приложение) настоящего регламента:

- поданных Заявителем (представителем Заявителя) лично;

- направленных по почте;

- направленных в электронном виде;

- направленных через многофункциональный центр.

3.2.2. Прием заявления при личном приеме:

Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления. В день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается на подпись начальнику, курирующему Комитет. Начальник в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления, визирует его и передает в Комитет специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. Прием заявления, поступившего по почте:

В день поступления заявления, направленного по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись начальнику, курирующему Комитет.

Начальник в течение 2 рабочего дня со дня получения заявления от специалиста, визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления от начальника, передает его специалисту КУМИ, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.2.4. Прием заявления в электронном виде:

3.2.4.1. В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте [2.7.2.](#_2.11._Перечень_классов) Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте [2.7.2.](#_2.11._Перечень_классов) Административного регламента:

1) регистрирует заявление;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте [2.7.2.](#_2.11._Перечень_классов)Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте [2.7.2.](#_2.11._Перечень_классов) Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документ;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме заявления;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте [2.7.2.](#_2.11._Перечень_классов) Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

1) регистрирует заявление, формирует уведомление о его приеме, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления Заявителю;

3) распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Прием заявления через многофункциональный центр:

Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, по защищенному каналу связи или специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию Псковского района.

**3.3. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией начальника на исполнение специалисту.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от начальника Комитета:

- проверяет наличие представленных документов;

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2 пунктов [2.6.1.1.1.](#_2.11._Перечень_классов) и [2.6.1.1.2.](#_2.11._Перечень_классов) Административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области, в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральную налоговую службу по Псковской области, в части получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.3. В день поступления ответов на запросы, они регистрируются в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение всех документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.5. Срок административной процедуры с момента регистрации заявления – 7 дней.

**3.4. Принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (по результатам торгов) в соответствии с действующим законодательством**

3.4.1. На основании представленных документов в соответствии с действующим законодательством Комитет разрабатывает и согласовывает проект правового акта Администрации Псковского района о передаче муниципального имущества в пользование одним из способов:

- без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (утвержденный правовой акт является основанием для заключения договора о предоставлении в пользование имущества);

- заключение договора по результатам торгов (аукциона, конкурса).

3.4.2. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления заявления.

**3.5. Подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов, на право заключения договора**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду по результатам торгов.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения готовит проект распоряжения, конкурсную (аукционную) документацию на проведение торгов и направляет ее в сектор муниципального заказа Администрации Псковского района для размещения на официальном сайте.

3.5.3. Согласование проекта распоряжения и документации на проведение торгов осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Псковского района.

3.5.4. Проведение торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

**3.6. Заключение договора или подготовка отказа в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю.**

3.6.1. По результатам проведения торгов на основании протокола аукциона (конкурса) заключается договор предоставления имущества в безвозмездное пользование, аренду.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письме указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Псковской области, органа местного самоуправления.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги не позднее трех календарных дней со дня принятия решения об отказе, подписания распоряжения о предоставлении имущества или получения протокола посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение 5 календарных дней.

3.6.8. При личном обращении специалист Комитета устанавливает личность обратившегося за результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и правомочность Заявителя, в том числе правомочность представителя Заявителя.

3.6.9. Специалист Комитета выдает Заявителю документы о предоставлении муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Документы о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю лично, либо через МФЦ, либо направляются почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

3.6.11. Результатом административной процедуры является направление Заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется ответственными должностными лицами Администрации района.

4.2. Периодичность и порядок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

4.3. 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) специалистов Администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалист Администрации, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, специалист Администрации, осуществляющий рассмотрение документов, несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
  2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:
* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* 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 Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
* нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
* требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](http://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) Федерального закона № 210-ФЗ. Рекомендуемая форма жалобы приведена в [Приложение № 5](#_2.11._Перечень_классов) к Административному регламенту

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](http://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
* в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

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

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

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

[**Приложение № 1**](#_2.11._Перечень_классов)

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

**Образец заявления на предоставление в аренду муниципального имущества**

**Для юридических лиц**

Главе Псковского района

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

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в аренду муниципального имущества нежилое (помещение, здание) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель использования объекта заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К данному заявлению необходимо приложить документы:

- копию решения уполномоченного органа о назначении руководителя организации-

заявителя, заверенного организацией-заявителем;

- нотариально заверенные копии учредительных документов.

- доверенность от организации на предъявителя

**Образец заявления на предоставление в аренду муниципального имущества**

**Для физических лиц**

Главе Псковского района

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

(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан (когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в аренду муниципального имущества нежилое (помещение, здание) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенное по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

цель использования объекта заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

срок аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных (в соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03930D6A0843493D44858794BCC1F3B37FEFC86A6441066B22RBL) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К данному заявлению необходимо приложить документы:

- нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- нотариально заверенную копию свидетельства о постановки на учет в качестве налогоплательщика;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

**Приложение № 2**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О заключении договора

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

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

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

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

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**Приложение № 4**](#_Приложение)

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень

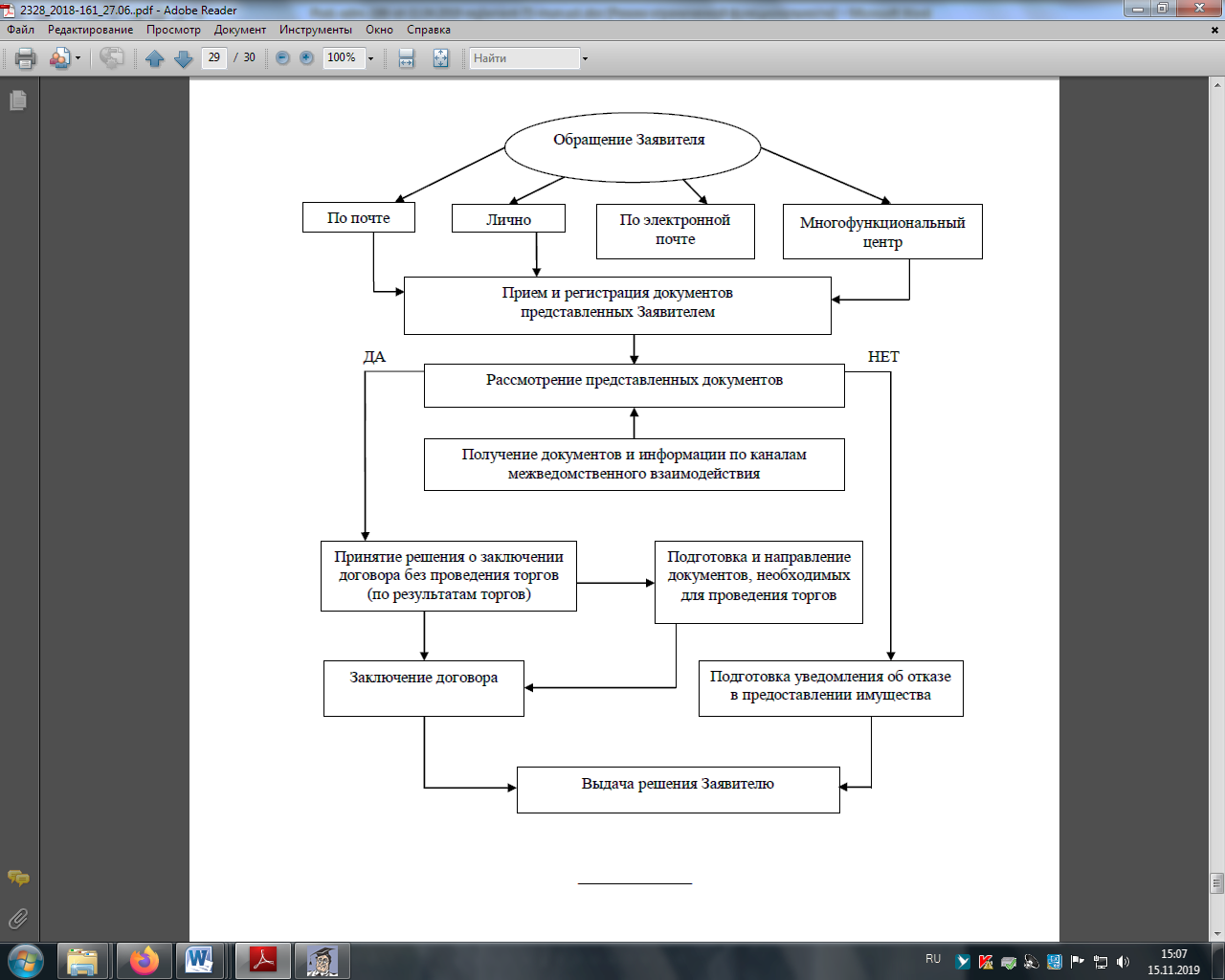
муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**



[**Приложение № 5**](#_2.11._Перечень_классов)

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

« Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень

муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки

субъектов малого и среднего предпринимательства»

**Форма жалобы**

В Администрацию Псковского района

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

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

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

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

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

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается суть жалобы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, обратившегося с жалобой)