

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

12.11.2021

д.Пекша

№ 164

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)"

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пекшинское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)" (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средствах массовой информации.

И.о.главы администрации

М.Б.Лапшина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО
ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО
В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПЕКШИНСКОЕ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА, СВОБОДНОГО
ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)" (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, применяющие специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (далее - заявители), заинтересованные в использовании муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - перечень имущества).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при подаче (направлении) заявления, могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченный представитель).

1.2.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра:

1) Специалист по имуществу администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района(далее: Администрация МО Пекшинское Петушинского района, Уполномоченный орган) Владимирская область Петушинский район д.Пекша ул.Центральная д.8, каб. № 5.

Место нахождения Администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района(далее: Администрация МО Пекшинское Петушинского района, Уполномоченный орган) Владимирская область Петушинский район д.Пекша ул.Центральная д.8, каб. № 5

Почтовый адрес : Администрация МО Пекшинское Петушинского района : 601112, Владимирская область, Петушинский район, д.Пекша ул.Центральная д.8.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района по электронному адресу: www.peksha.info. Адрес электронной почты: pos_peksha@mail.ru.

График работы Администрации МО Пекшинское Петушинского района

Понедельник, вторник, среда, пятница:

с 08.00 ч до 16.00 ч

перерыв на обед с 13.00 ч до 14.00 ч.

четверг- неприемный день

выходные дни:

суббота, воскресенье

контактный телефон 8(49243) 5-72-17.

1.2.2. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области» (далее также – Региональный портал, Портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi33.ru>.

1.3. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)"

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Пекшинское Петушинского района. Структурным подразделением, ответственным за оказание муниципальной услуги, является специалист по имуществу (далее - Уполномоченный орган).

Органы, предоставляющие 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный постановлением администрации Ленинского муниципального районного Волгоградской области в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в установленных законом случаях без проведения торгов;

- уведомление об отказе в предоставлении имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, N 202, 08.10.2003; "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета" N 186, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный [закон](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральный [закон](#) от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 N 645 "Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества" ("Российская газета" от 27.08.2010 N 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.08.2010 N 35 ст. 4577);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", N 27, ст. 3744);

- [Приказ](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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" ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);

- [Устав](#) муниципального образования Пекшинское Петушинского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя)

предоставляет в Уполномоченный орган:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- [заявление](#) о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного [частью 4 статьи 18](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копии учредительных документов юридического лица (Устав, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- доверенность (в случае если заявление подается представителем), на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью организации (при ее наличии) и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с [статьей 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

2) Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

3) Для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим "налог на профессиональный доход" - документ, подтверждающий постановку физического лица на учет в качестве применяющего специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.6.3. Документы, указанные в [п. 2.6](#) административного регламента, необходимые для

предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.6.4. В соответствии с [пунктами 1 и 2 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения информационного сообщения о проведении торгов на Официальном сайте для проведения торгов самостоятельно представляет следующие документы:

- заявку на участие в аукционе (конкурсе);

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

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

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;

- заявителем представлены не все документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#), либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, поворждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов может быть отказано в случаях:

- заявитель не является лицом, указанным в [пункте 1.2](#) административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу которому предоставляется услуга;

- заявителем не представлены документы, установленные в [подпункте 2.6.1](#) административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано не по установленной форме;

- заявление анонимного характера;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

- испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью - в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Уполномоченный орган - в день передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) - в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. 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 каждой муниципальной услуги.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На информационных стендах, на официальном сайте администрации МО Пекшинское Петушинского района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- часы приема специалистов администрации.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений Уполномоченного органа местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3

настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Административные процедуры получения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация **заявления** (приложение 1) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем;
- рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов, подготовка межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования);
- подготовка проекта постановления о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем в уполномоченный орган.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем заявления с документами непосредственно в администрацию, либо через МФЦ, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет документы на соответствие требований к их форме и содержанию, в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких документов.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются и передаются на рассмотрение документов;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям [пункта 2.7](#) настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

3.1.1.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ - не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов,

подготовка межведомственных запросов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) Проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) При необходимости осуществляет следующие запросы:

- запрос в ФНС России выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) в течение 5 рабочих дней;

3.1.3. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов, межведомственных запросов принимается решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо отказ в предоставлении услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют заявителю.

3.1.4. Подготовка проекта постановления о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в течение 14 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

3.1.5. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является распоряжение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне в течение 5 дней со дня выхода постановления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, составляет не более 30 календарных дней с момента

регистрации заявления с документами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключенный между администрацией и заявителем договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества по результатам проведения торгов.

Предоставление муниципального имущества по результатам проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

3.2.1. Прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию муниципального образования Пекшинское Петушинского района.

- 1) Прием и регистрацию заявок осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
- 2) Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.
- 3) Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации заявок.
- 4) Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день рассмотрения заявок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные к ней документы на комиссию по подготовке и проведению аукционов и конкурсов на право заключения договоров по передаче муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование (далее - комиссия) для рассмотрения.

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

3) С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

4) По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.2.3. Проведение торгов.

Проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также положениями и документации об аукционе (конкурсной документации).

По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол проведения аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами или документацией об аукционе (конкурсной документацией).

Комиссия передает протокол проведения аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в отдел для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 60 календарных дней.

3.2.4. Оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является оформление протокола проведения аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

Проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества

оформляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный со стороны администрации муниципального образования Пекшинское Петушинского района, направляется для подписания другой стороне.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 19 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов составляет не более 110 календарных дней с момента регистрации заявки с приложенными документами.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией и заявителем договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по результатам проведения торгов.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются

муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

10) 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является

поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление во владение и (или)
в пользование имущества, включенного
в перечень муниципального имущества
муниципального образования Пекшинское
Петушинского района, свободного
от прав третьих лиц (за исключением
права хозяйственного ведения,
права оперативного управления,
а также имущественных прав субъектов
малого и среднего предпринимательства)",

Администрация муниципального образования

Пекшинское Петушинского района

от _____

(полное наименование заявителя –
юридического лица, индивидуального
предпринимателя или фамилия, имя и
отчество физического лица)

(в лице руководителя/уполномоченного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное
управление (ненужное зачеркнуть) движимое (недвижимое) имущество,
находящееся в муниципальной собственности, без торгов (на торгах) и
расположенное по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

(для физических лиц)

Банковские реквизиты _____ (для _____ юридических _____ лиц, _____ индивидуальных
предпринимателей) :

ИНН _____, р/с _____
в _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

О готовности результата муниципальной услуги прошу:

☐ лично в администрации МО Пекшинское Петушинского района по адресу:
Владимирская область, Петушинский район, д.Пекша, ул.Центральная,
Д.8, кааб.№5

☐ почтовым отправлением, по адресу: _____;
(почтовый адрес для направления информационного сообщения)

☐ по электронной почте по адресу: _____;
(адрес электронной почты для направления информационного
сообщения)

☐ факсимильным сообщением на номер: (____)_____.
(номер факса)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в администрации
МО Пекшинское Петушинского района .

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)

М.П.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования Пекшинское Петушинского района, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)",

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО
ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО
В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕКСИНСКОЕ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА, СВОБОДНОГО
ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПРАВА ХОЗЯЙСТВЕННОГО
ВЕДЕНИЯ, ПРАВА ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА)"**

