



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2023 № 2858

г. Псков

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Псков», в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества» и о внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Администрации города Пскова, связанные с предоставлением муниципальных услуг

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 № 346 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 28, 32 Устава муниципального образования «Город Псков», Администрация города Пскова

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального

образования «Город Псков», в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в приложение к постановлению Администрации города Пскова от 05.05.2011 № 888 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании «Город Псков» следующее изменение:

1) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Псков», в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.».

3. Внести в Реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Псков», утвержденный постановлением Администрации города Пскова от 29.07.2011 № 1590, следующее изменение:

1) строку 30 изложить в следующей редакции:

«

30.	Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Псков», в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Пскова	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (п. 3 ч. 1 ст. 16); Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
-----	---	--	--

».

4. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Пскова от 16.12.2011 № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности»;

2) постановление Администрации города Пскова от 01.06.2012 № 1392 «О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 16.12.2011 № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности»;

3) постановление Администрации города Пскова от 19.07.2013 № 1793 «О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова

от 16.12.2011 № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности»;

4) постановление Администрации города Пскова от 05.11.2013 № 2928 «О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 16.12.2011 № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности»;

5) пункт 1 постановления Администрации города Пскова от 19.06.2015 № 1355 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Администрации города Пскова»;

6) постановление Администрации города Пскова от 27.06.2016 № 867 «О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 16.12.2011 № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности»;

7) постановление Администрации города Пскова от 15.06.2017 № 900 «О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 16.12.2011 № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности»;

8) постановление Администрации города Пскова от 15.11.2018 № 1729 «О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 16 декабря 2011 года № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности»;

9) постановление Администрации города Пскова от 30.07.2019 № 1177 «О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 16.12.2011 № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности»;

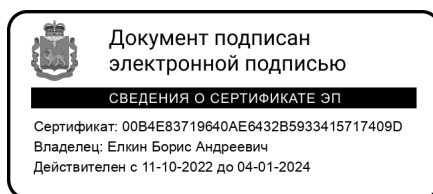
10) постановление Администрации города Пскова от 04.04.2022 № 536 «О внесении изменений в постановление Администрации города Пскова от 16.12.2011 № 3117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение приватизации муниципального имущества и земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находившиеся в муниципальной собственности».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Псковские Новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» в сети «Интернет».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Пскова Ульянова А.М.

Глава города Пскова



Б.А. Елкин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования «Город Псков», в собственность субъектам малого и среднего
предпринимательства при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Псков», в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Псков», (далее – муниципальное имущество) в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

Настоящий Административный регламент не применяется в случаях выкупа земельных участков, на которых находится арендуемое недвижимое муниципальное имущество, что не исключает приобретения субъектами малого или среднего предпринимательства земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в порядке, установленном земельным законодательством и законодательством о приватизации.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки Административного регламента:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета № 197, 25.12.1993, Российская газета, № 7, 21.01.2009 (с учетом поправок законов № 6-ФКЗ, 7-ФКЗ от 30.12.2008), Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301, Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3302);

3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001, Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001, Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, 29.10.2001, ст. ст. 4147, 4148, Деловое приложение к газете «Российская торговля», № 23, декабрь 2001 года, Ведомости Федерального Собрания, № 31, 01.11.2001);

4) Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Российская газета, № 16, 26.01.2002, Парламентская газета, № 19, 26.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 28.01.2002, ст. 251, Ведомости Федерального Собрания РФ, № 2, 11.01.2002);

5) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, № 158, 25.07.2008, Парламентская газета, № 47-49, 31.07.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, № 30, 28.07.2008, (ч. I), ст. 3615);

6) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Российская газета, № 164, 31.07.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 30.07.2007, ст.4006);

7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, № 0001201507140007, Российская газета, № 156, 17.07.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, № 29 (ч. I), 20.07.2015, ст. 4344);

8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Российская газета, № 165, 01.08.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 30.07.2007, ст.4017);

9) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Российская газета, № 148-149, 06.08.1998, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 03.08.1998, ст.3813);

10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст. 4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

11) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003, Парламентская газета, № 186, 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, 06.10.2003, ст.3822);

12) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, № 19, 08.05.2006, ст.2060);

13) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011; Парламентская газета, № 17, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, № 15, 11.04.2011, ст.2036);

14) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (ч. I), 31.07.2006, ст.3448);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 303, 31.12.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, № 53 (ч. II), 31.12.2012, ст.7932);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Российская газета, № 222, 05.10.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, 03.10.2011, ст.5559);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, 04.02.2013, ст.377);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 148, 02.07.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, № 27, 02.07.2012, ст.3744);

19) постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Российская газета, № 292, 19.12.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, № 51, 17.12.2012, ст. 7219);

20) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 271, 23.11.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, № 48, 26.11.2012, ст. 6706);

21) Устав муниципального образования «Город Псков» (Новости Пскова № 1332 от 20.03.1997);

22) постановление Псковской городской Думы от 11.07.2005 № 452 «Об утверждении Положения о приватизации муниципального имущества города Пскова» (Псковская правда (М.В. № 5) от 23.07.2005);

23) постановление Главы города Пскова от 01.03.2023 № 17 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Пскова» (Псковские новости, № 9, 03.03.2023);

24) постановление Администрации города Пскова от 24.08.2010 № 1906 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Псков», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (Псковская правда от 31.08.2010 № 199);

25) постановление Администрации города Пскова от 11.03.2011 № 346 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (Псковские новости от 16.03.2011 № 18).

3. Заявителями могут быть юридические лица и индивидуальные предприниматели - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ), являющиеся арендаторами муниципального имущества, за исключением:

1) юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

2) юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3) субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», то есть:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

4) субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

4. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги – о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества (далее – заявление) в отношении:

1) недвижимого муниципального имущества, не включенного в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Город Псков», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением Администрации города Пскова от 24.08.2010 № 1906 (далее – Перечень);

2) недвижимого и движимого муниципального имущества, включенного в Перечень.

5. Преимущественное право на приобретение арендуемого муниципального имущества может быть реализовано заявителем при условии, что:

1) отсутствует задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

2) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества не исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) арендуемое муниципальное имущество, включенное в Перечень, на день подачи заявителем заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более для недвижимого муниципального имущества и в течение одного года и более для движимого муниципального имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого муниципального имущества;

4) арендуемое муниципальное имущество включено в Перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления в отношении недвижимого муниципального имущества и в течение трех лет до дня подачи заявления в отношении движимого муниципального имущества;

5) в отношении арендуемого движимого муниципального имущества в Перечне отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, то есть к движимому муниципальному имуществу, не подлежащему отчуждению в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, состав и виды которого устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6. Установленные федеральными законами ограничения участия в гражданских отношениях отдельных категорий физических и юридических лиц в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороноспособности и безопасности государства обязательны при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями не могут быть:

гражданин, признанный недееспособным вследствие психического расстройства;

несовершеннолетний, не достигший четырнадцати лет (малолетний);

юридическое лицо в противоречии с целями деятельности, определенно ограниченными в его учредительных документах;

несовершеннолетний в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет без согласия его родителей, усыновителей или попечителя;

гражданин, ограниченный судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, без согласия попечителя.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель). От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут

подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

7. Порядок размещения информации об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется через уполномоченный орган - Комитет по управлению муниципальным имуществом города Пскова (далее также – уполномоченный орган, Комитет);

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно Комитетом;

3) местонахождение Комитета: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, д. 6;

4) график работы Комитета:

а) понедельник - четверг: 8.48 - 18.00 часов; пятница - 8.48 - 17.00 часов;

б) перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

в) приемные дни: ежедневно;

г) выходные дни - суббота, воскресенье;

5) справочные телефоны Комитета:

а) приемная: (8112) 291902;

б) отдел приватизации муниципального имущества, выкупа земельных участков и организации торгов: (8112) 291922, (8112) 291923, (8112) 291926;

б) адрес электронной почты Комитета: kumi@pskovadmin.ru;

7) информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» <https://pskov.gosuslugi.ru/>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Псков», в собственность субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества».

2. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие органы:

1) Псковская городская Дума:

а) участие в исполнении услуги: принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Администрация города Пскова:

а) участие в исполнении услуги: согласование проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) прием жалоб;

3) Комитет по управлению муниципальным имуществом города Пскова:

а) консультирование;

б) участие в исполнении услуги: прием и рассмотрение заявлений, подготовка проектов решений о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) органом исполнительной власти Псковской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Псковской области;

4) структурными подразделениями и органами Администрации города Пскова;

5) иными организациями, обладающими документами и информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

6) специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке муниципального имущества).

4. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

5. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – соглашение о взаимодействии). МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги,

не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) договор купли-продажи муниципального имущества, подготовленный уполномоченным органом на основании решения об условиях приватизации арендуемого муниципального имущества, оформленного решением Псковской городской Думы, и подписанный должностным лицом уполномоченного органа (председателем Комитета);

2) уведомление, подготовленное уполномоченным органом на основании решения об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества, оформленного решением Псковской городской Думы;

3) уведомление об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества, подготовленное уполномоченным органом, если сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем посредством ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

1) пяти месяцев со дня поступления заявления. Срок проведения оценки отчуждаемого муниципального имущества и срок подписания заявителем договора купли-продажи входят в срок предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества составляет тридцать дней со дня получения заявителем предложения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, за исключением срока, на который муниципальная услуга была приостановлена;

2) тридцати дней со дня поступления заявления – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте муниципального образования «Город Псков» <https://pskov.gosuslugi.ru/>, на ЕПГУ.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, подаваемое заявителем либо представителем заявителя в уполномоченный орган, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде (путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) заверенные копии учредительных документов в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо), в случае, если заявителем является юридическое лицо;

4) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, в случае, если заявителем является юридическое лицо;

5) документ, удостоверяющего личность заявителя в случае, если заявителем является физическое лицо – индивидуальный предприниматель (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае, если заявление подается представителем (доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig.

10. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Псковской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Псков» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

13. В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого муниципального имущества.

В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда.

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

1) заявитель является юридическим лицом, в уставном капитале которого доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;

2) заявитель является юридическим лицом, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которое не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

3) заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», то есть:

а) является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

б) является участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) является в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

4) заявитель является субъектом малого или среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых);

5) у заявителя имеется задолженность по арендной плате за движимое и недвижимое муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления;

6) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

7) арендуемое муниципальное имущество, включенное в Перечень, на день подачи заявителем заявления находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно менее двух лет для недвижимого муниципального имущества и менее одного года для движимого муниципального имущества в соответствии с договором или договорами аренды такого муниципального имущества;

8) арендуемое муниципальное имущество включено в Перечень менее пяти лет до дня подачи заявления в отношении недвижимого муниципального имущества и менее трех лет до дня подачи заявления в отношении движимого муниципального имущества;

9) в отношении арендуемого движимого муниципального имущества в Перечне содержатся сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона № 159-ФЗ, то есть к движимому муниципальному имуществу, не подлежащему отчуждению в соответствии с Федеральным законом № 159-ФЗ, состав и виды которого устанавливаются Правительством Российской Федерации;

10) отчуждение арендуемого муниципального имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с федеральными законами.

19. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

2) максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

а) регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах «а» и «б» пункта 1 части 9 настоящего раздела в уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления;

б) в случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в подпунктах «а» и «б» пункта 1 части 9 настоящего раздела вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

1) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть оснащены стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, компьютерами с возможностью печати и выхода в «Интернет»;

2) для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, должен быть расположен в доступном для заявителей месте.

23. При необходимости оказывается содействие со стороны специалистов Администрации города Пскова и Комитета инвалиду при входе в Администрацию города Пскова и Комитет и выходе из них и иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае необходимости специалисты Администрации города Пскова и Комитета оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на количественные и качественные:

1) в число количественных показателей доступности входят:

а) время ожидания муниципальной услуги;

б) график работы уполномоченного органа;

2) в число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- а) достоверность информации о предоставляемой услуге;
 - б) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- 3) в группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:
- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - б) количество обоснованных жалоб;
- 4) к качественным показателям оценки качества относятся:
- а) культура обслуживания (вежливость);
 - б) качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

25. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием ЕПГУ при наличии технической возможности путем:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов уполномоченным органом с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

26. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной УКЭП.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

28. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

29. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

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

31. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление

на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

32. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

33. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

34. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

35. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

36. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

37. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного

талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

38. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

- 1) формирование заявления:

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в части 9 раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2) уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в части 21 раздела II настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 2 настоящей части.

4) заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

5) получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», в случае, если уполномоченный орган подключен к указанной системе.

7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление по форме приложения 3) и приложением документов, указанных в пунктах 2-6 части 9 раздела II настоящего Административного регламента.

8. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в части 14 раздела II настоящего Административного регламента.

9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением по форме приложения 3;

2) уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения 3 рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

10. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме приложения 3.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется председателем Комитета и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. Должностные лица органов, указанных в части 2 раздела II настоящего Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих органов, указанных в части 2 раздела II настоящего Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказа Комитета, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган (в Комитет) - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган (в Администрацию города Пскова) - на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа (председателя Комитета);

3) к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решение и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4. В уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Пскова, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, ответственного за рассмотрение заявления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

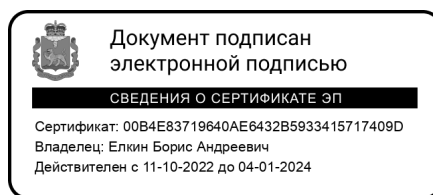
11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов, указанных в части 2 раздела II настоящего Административного регламента, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава города Пскова



Б.А. Елкин

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования «Город Псков», в собственность
субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества»

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом города Пскова

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права
субъекта малого или среднего предпринимательства
на приобретение в собственность арендуемого муниципального имущества

От: _____
(указать полное наименование, организационно-правовую форму ЗАЯВИТЕЛЯ - юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Дата внесения записи в ЕГРЮЛ: _____

в лице: _____
(указать наименование должности и фамилию, имя и отчество (при наличии) руководителя или представителя юридического лица)

действующего на основании Устава, доверенности № _____ от _____
(подчеркнуть нужное)

От: _____
(указать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) ЗАЯВИТЕЛЯ - физического лица)

паспорт: _____ кем, когда выдан: _____

дата рождения: _____

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

ИНН: _____

ОГРН: _____

дата внесения записи в ЕГРИП: _____

в лице: _____
(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя физического лица)

действующего на основании доверенности № _____ от _____

Дополнительно сообщаю следующие сведения о ЗАЯВИТЕЛЕ:

Является субъектом **малого / среднего** предпринимательства
(подчеркнуть нужное, указать категорию)

Внесен в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства _____
(указать дату внесения сведений)

Не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и к субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим добычу и переработку полезных ископаемых.

Является резидентом:

_____ (указать государство)

Место нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица):

Почтовый адрес ЗАЯВИТЕЛЯ (или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ):

Номер контактного телефона для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ
(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ):

Адрес электронной почты для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ
(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ):

Прошу предоставить в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **в собственность в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества следующее имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Псков»:**

Вид имущества: **движимое / недвижимое**
(подчеркнуть нужное)

Наименование имущества: _____

Местоположение имущества: _____

Кадастровый номер недвижимого имущества: _____

Площадь недвижимого имущества, кв. м: _____

Описание (характеристики, назначение) движимого имущества: _____

(указать характеристики арендуемого муниципального имущества)

Действующий договор аренды: от «___» _____ г. № _____

Срок аренды по действующему
договору аренды:

с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и пользовании или временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды имущества непрерывно в течение:

_____ (указать срок непрерывной аренды)

Задолженность по арендной плате за имущество,
неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявления, руб.:

_____ (указать размер задолженности в рублях)

Арендуемое имущество **включено / не включено** в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Город Псков», предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением Администрации города Пскова от 24.08.2010 № 1906 (далее – Перечень).

(подчеркнуть нужное)

Дата внесения сведений об арендуемом имуществе в Перечень: _____

(указать дату внесения сведений)

Выбранный ЗАЯВИТЕЛЕМ порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества: **единовременно / в рассрочку**
(подчеркнуть нужное)

посредством **ежемесячных / ежеквартальных** выплат в равных долях (при оплате в рассрочку).
(подчеркнуть нужное)

Выбранный ЗАЯВИТЕЛЕМ срок рассрочки оплаты ¹: _____
(указать срок рассрочки)

Приложение ²:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ <small>(указывается один из перечисленных способов)</small>	

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку персональных данных. Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме.

Подпись ЗАЯВИТЕЛЯ

(или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ): _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии печати)

¹ Срок рассрочки оплаты приобретаемого муниципального имущества при реализации преимущественного права на его приобретение не может составлять более пяти лет для недвижимого имущества и более трех лет для движимого имущества.

² К заявлению прилагаются документы, предусмотренные частью 9 раздела II Административного регламента.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования «Город Псков», в собственность
субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных частью 14 раздела II Административного регламента	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган / ГИС	Основания для отказа в приеме документов, предусмотренные частью 14 раздела II Административного регламента	Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов. Выявленное наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов
Выявленное наличие оснований для отказа в приеме документов	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного	Уполномоченный орган / ГИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
			органа) или иное уполномоченное им лицо			
Выявленное отсутствие оснований для отказа в приеме документов	Регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование)
	Направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о приеме заявления к рассмотрению		Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в части 3 раздела II Административного регламента	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направленный межведомственный запрос в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные частью 3 раздела II Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
		не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение проверки соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги на наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных частью 18 раздела II Административного регламента	3 рабочих дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные частью 18 раздела II Административного регламента	Выявленное наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Выявленное наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Проект результата предоставления муниципальной услуги
Выявленное отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества	40 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС	-	Договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги	Не позднее 2 рабочих дней со дня принятия отчета об оценке арендуемого муниципального имущества	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги, подготовленный уполномоченным органом	Согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги	4 рабочих дня	Должностные лица Администрация города Пскова, включенные в маршрут согласования проекта результата предоставления муниципальной услуги	Администрация города Пскова	-	Проект результата предоставления муниципальной услуги, направленный в Псковскую городскую Думу
	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	Не позднее 14 рабочих дней со дня принятия отчета об оценке арендуемого муниципального имущества	Псковская городская Дума	Псковская городская Дума	-	Результат предоставления муниципальной услуги
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги				-	
5. Выдача результата						
Результат предоставления муниципальной услуги, поступивший должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Подготовка проекта договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или уведомления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества и направление их заявителю	Не позднее 10 дней с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Направленные заявителю проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества или уведомления об отказе в приобретении арендуемого муниципального имущества

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Подписанный заявителем проект договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества	Проведение проверки сведений о заявителе на наличие / отсутствие в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (на наличие / отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 6 части 18 раздела II Административного регламента)	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 6 части 18 раздела II Административного регламента	Выявленное наличие или отсутствие сведений о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства
Выявленное наличие сведений о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства	Подписание договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества должностным лицом уполномоченного органа и направление его заявителю	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Заключенный договор купли-продажи арендуемого муниципального имущества
Выявленное отсутствие сведений о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства	Подготовка уведомления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества и направление его заявителю	1 рабочий день	Руководитель уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Направленное заявителю уведомление об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого муниципального имущества
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в части 6 раздела II	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия / используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в части 6 раздела II Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в части 6 раздела II Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в части 6 раздела II Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в части 6 раздела II Административного регламента внесен в реестр

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление движимого и недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
муниципального образования «Город Псков», в собственность
субъектам малого и среднего предпринимательства
при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом города Пскова

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

От: _____
(указать полное наименование, организационно-правовую форму ЗАЯВИТЕЛЯ - **юридического лица**)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Дата внесения записи в ЕГРЮЛ: _____

в лице: _____
(указать наименование должности и фамилию, имя и отчество (при наличии) руководителя или представителя **юридического лица**)

действующего на основании Устава, доверенности № _____ от _____
(подчеркнуть нужное)

От: _____
(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) ЗАЯВИТЕЛЯ - **физического лица**)

паспорт: _____ кем, когда выдан: _____

дата рождения: _____
зарегистрированного (незарегистрированного) в качестве индивидуального предпринимателя
(подчеркнуть нужное)

ИНН: _____

ОГРН: _____

дата внесения записи в ЕГРИП: _____

в лице: _____
(указать фамилию, имя и отчество (при наличии) представителя **физического лица**)

действующего на основании доверенности № _____ от _____

Дополнительно сообщаю следующие сведения о ЗАЯВИТЕЛЕ:

Является резидентом: _____
(указать государство)

Место нахождения юридического лица (адрес регистрации физического лица):

Почтовый адрес ЗАЯВИТЕЛЯ (или представителя ЗАЯВИТЕЛЯ):

Номер контактного телефона для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ

(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ):

Адрес электронной почты для связи с ЗАЯВИТЕЛЕМ

(или с представителем ЗАЯВИТЕЛЯ):

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в:

(Указать реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии):

(Прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись ЗАЯВИТЕЛЯ

(или представителя

ЗАЯВИТЕЛЯ):

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

(при наличии печати)