

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

14 октября 2019г. с. Александровское № 618

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 30 января 2012 г. № 59 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг и контрольных функций, предоставляемых (исполняемых) администрацией Александровского муниципального района Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации 24 мая 2019 г. №262) и от 15 февраля 2019 г. № 77 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрации Александровского муниципального района Ставропольского края (с изменениями, внесенными постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 26 мая 2019 г. №254) администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского муниципального района Ставропольского края:

от 29 декабря 2017г. №919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»;

от 10 декабря 2018г. № 881 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление му -

2

ниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», утвержденный постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 29.12.2017 №919».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Мещерякова С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Александровского

муниципального района

Ставропольского края Л.А. Маковская

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЁНпостановлением администрацииАлександровского муниципального района Ставропольского краяот 14 октября\_2019\_№ 618\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края в аренду или безвозмездное пользование, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на передачу муниципального недвижимого имущества Александровского муниципального района Ставропольского края во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам (кроме земельных участков).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица – индивидуальные предприниматели, либо уполномоченные представители юридических или физических лиц (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края (далее – отдел, администрация) и специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

личном обращении;

обращении по телефону;

письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее

2

- единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о местонахождения и графике работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.

Отдел имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Карла Маркса, 58.

Телефон/факс:8 (865-57) 2-31-33.

Адрес электронной почты отдела:otdelimushestva@bk.ru

Адрес электронной почты администрации: aleksadmin@mail.ru

График работы отдела:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 17-00 час.

перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

МФЦ

Почтовый адрес: 356300 Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru.

Адрес официального Интернет-сайта: aleks.umfc26.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.3. Справки предоставляются специалистами отдела или МФЦ по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, на информационных стендах в местах приема заявителей, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и

3

региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края» (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист отдела или работник МФЦ (в случае обращения в МФЦ) в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. На Интернет-сайте администрации Александровского муниципального района Ставропольского края (<http://aleksadmin.ru>) размещается следующая информация:

категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

форма [заявления;](#sub_3000)

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур [(приложение](#sub_2000) 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

информация о месте предоставления муниципальной услуги;

[срок](#sub_22) предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

[основания](#sub_23) отказа в предоставления муниципальной услуги.

1.3.8.Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

4

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления представляемых документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результата предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу оказывает администрация Александровского муниципального района Ставропольского края в лице отдела имущественных и земельных отношений администрация Александровского муниципального района Ставропольского края непосредственно муниципальными служащими отдела (далее – специалисты отдела).

5

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений отдел может осуществлять взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю;

Отделом №1 Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, в случае принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества;

письменное уведомление об отказе от заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в собственности Александровского муниципального района Ставропольского края.

2.4. Сроки оказания муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества без проведения торгов в соответствии с законодательством - не позднее 30 дней со дня предоставления заявки и документов, необходимых для заключения договора.

Общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции – 47 дней, не позднее 30 дней со дня получения уведомления антимонопольного органа о даче согласия на предоставления муниципальной преференции.

Общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению имущества аренду, безвозмездное пользование путём проведения торгов на право заключения договора - не позднее 50 дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

6

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 27 .07. 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральным законом от 24. 07. 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10) Приказом Федеральной антимонопольной службы «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса» от 10.02.2010 №67;

11) Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 14.07.2009 № 169/45 «Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений администрации Александровского муниципального района Ставропольского края»;

12) Порядком управления и распоряжения имущественными объектами муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Александровского муниципального района Ставропольского края от15.05.2015 № 366/45 «Об утверждении Порядка управления о и распоряжения имущественными объектами муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края»;

13) Положением о порядке формирования, управления и распоряжения казной Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Александровского муниципального района Ставропольского края от26.09.2008 № 84/58 «Об утверждении Положения о порядке формирования, управления и распоряжения казной Александровского муниципального района Ставропольского края».

7

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имущества, находящегося в муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края, без проведения торгов, заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, которое должно содержать:

фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

указание на муниципальное недвижимое имущество, в отношении которого подаётся заявление;

предполагаемый срок предоставления в аренду муниципального имущества, в отношении которого подаётся заявление;

обоснование возможности предоставления муниципального имущества, по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы (далее - приложения к заявлению):

копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;

копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имущества посредством участия в торгах, заявителем предоставляется письменное заявление, которое должно содержать:

фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

8

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

указание на муниципальное недвижимое имущество, в отношении которого подаётся заявление;

предполагаемый срок предоставления в аренду муниципального имущества, в отношении которого подаётся заявление;

иные сведения по усмотрению заявителя.

Дополнительно предоставляется заявка на участие в конкурсе или аукционе.

2.6.3. Заявка на участие в аукционе предоставляется по форме утвержденной организатором торгов, предусматривается документацией о проведении аукциона и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте продавца в сети Интернет aleksadmin@mail.ru и в общественно-политической газете Александровского района Ставропольского края «Александровская жизнь» и должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановле -

9

нии деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте извещения о проведении аукциона;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Заявка на участие в конкурсе по форме утвержденной организатором торгов, предусматривается документацией о проведении конкурса и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте продавца в сети Интернет aleksadmin@mail.ru и в общественно-политической газете Александровского района Ставропольского края «Александровская жизнь» и должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия

10

такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте извещения о проведении конкурса;

2) предложение о цене договора аренды муниципального имущества;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Заявитель имеет право представить документы в отдел или МФЦ в письменном виде

лично либо через своих представителей;

по почте;

в электронной форме через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в отдел или МФЦ заявителем предоставляется документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ, удостоверение беженца и т.д.), который должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, а также иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

11

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Документы, поступившие в отдел при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

2.6.7. Для предоставления муниципальной услуги от государственных органов власти, указанных в пункте 2.2.2. административного регламента запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель);

3) документ, подтверждающий постановку заявителя на учёт в налоговом органе;

4) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды;

5) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платёжное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Документы, перечисленные в настоящем подпункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно. В этом случае выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индиви -

12

дуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) должна быть получена не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Александровского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона), а ее копия нотариально заверена. Копию документа, подтверждающего постановку заявителя на учёт в налоговом органе, должна быть заверена в установленном порядке.

Непредставление заявителем документов, перечисленных в настоящем подпункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Необходимыми и обязательными услугами для получения муниципальной услуги являются:

оформление нотариально заверенной доверенности на осуществление действий от имени заявителя в случае, если от имени заявителя действует иное лицо, а доверенность, прилагаемая к заявке на участие в конкурсе, не подписана руководителем заявителя и не заверена печатью заявителя (для юридических лиц);

заверенный надлежащим образом перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте извещения о проведении аукциона.

2.6.9. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предостав-

13

ления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государст -

14

венных и муниципальных услуг» многофункциональные центры и организации, привлекаемые для предоставления услуг по принципу "одного окна" в соответствии с П[равилами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304333/%22%20%5Cl%20%22dst100121) организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 (в редакции от 02 августа 2018 года) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289468/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15

В случае непредставления указанных документов, отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа от предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в допуске претендента к участию в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества в случаях:

непредставления документов, определённых подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения Арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.7.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16

2.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2.10. Требования к помещению и местам парковки.

2.10.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Вход в здание, в котором расположен отдел, оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.10.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.10.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

17

2.10.5. Места для проведения личного приема граждан в отделе оснащаются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.10.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.10.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

график (режим) работы отдела;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону или посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

18

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей предоставленной муниципальной услугой (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.12.Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, муниципальная ус -

19

луга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном режиме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме нет.

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

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

прием и регистрация заявления;

направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

передача заявления на исполнение;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества, отказ от заключения договоров;

проведение торгов (конкурсов, аукционов);

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов и без проведения торгов приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

передает заявителю для подписи второй экземпляр запроса с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

регистрирует запрос в книге регистрации входящей корреспонденции.

20

При поступлении заявления по электронной почте или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в книге входящей корреспонденции.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде в организацию, предоставляющую муниципальную услугу в день фактического получения документов от заявителя.

Срок начала предоставления муниципальной услуги соответствует дате поступления в организацию, уполномоченную на предоставление муниципальной услуги, электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Передача пакета документов на бумажных носителях из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, осуществляется один раз в неделю (в случае, если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация исходящей корреспонденции в автоматизированной информационной системе МФЦ, в том числе при осуществлении межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4. Передача заявления на исполнение.

Основанием для начала процедуры является получение главой района зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Глава района визирует заявление с указанием начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет его на наличие необходимых сведений, проставляет на заявлении свою визу, указывает исполнителя муниципальной услуги и принимает решение:

21

о предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Начальник отдела передает заявление и прилагаемые документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является наличие на заявлении виз главы района и начальника отдела с указанием должности и фамилии специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов у специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.7. настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в адрес организаций, указанных в пункте 2.2.2. настоящего административного регламента.

Кроме того, специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня регистрации заявления в отделе:

1) осуществляет проверку соответствия заявления и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента;

2) устанавливает в соответствии с законодательством возможность предоставления заявителю муниципального имущества по договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов;

3) устанавливает возможность предоставления заявителю муниципальной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом «О защите конкуренции».

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация входящей и исходящей корреспонденции при осуществлении межведомственного взаимодействия.

22

Общий срок административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов, предоставления муниципальной преференции или отказа от заключения договоров без проведения торгов.

3.6. Заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества, отказ от заключения договоров.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о возможности заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов, предоставления муниципальной преференции или отказа от заключения договоров без проведения торгов.

В случае принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества, специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения готовит проект постановления администрации о передаче муниципального имущества в аренду и проект договора аренды муниципального имущества, заключаемого с заявителем, указанным в заявлении.

В случае принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения готовит проект постановления администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заключаемого с заявителем, указанным в заявлении.

Заявителю, в случае принятия указанного решения, в течение 5 дней специалистом отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, направляется уведомление о намерении предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

В случае отказа в предоставлении муниципального имущества заявителю в безвозмездное пользование, специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю с указанием причины отказа в двух экземплярах (приложение №3). Уведомление об отказе согласовывается в установленном порядке и подписывается Главой района.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов, заявителю в течение 5 дней со дня принятия такого решения специалистом отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, направляется уведомление о намерении предо-ставления муниципальной преференции путём передачи имущества в аренду,

23

безвозмездное пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом «О защите конкуренции».

В случае получения отказа антимонопольного органа в удовлетворении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня получения от антимонопольного органа указанного отказа направляет заявителю соответствующее уведомление, которое согласовывается в установленном порядке и подписывается Главой района.

Направляемое уведомление должно содержать разъяснение требований статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» о необходимости проведения торгов на право заключения договора и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

Решение об отказе от заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества доводится до сведения заявителя специалистом отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения путём направления заявителю уведомления с указанием оснований отказа от заключения договора аренды.

Проект постановления администрации о передаче муниципального имущества согласовывается в установленном порядке и подписывается Главой района. После подписания главой района постановления администрации о передаче муниципального имущества, договор аренды, безвозмездного пользования, подписывается Главой района и заявителем.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги без проведения торгов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация постановления и договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журналах регистрации постановлений администрации, договоров или исходящей корреспонденции.

Общий срок административной процедуры составляет:

а) для муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в аренду, в безвозмездное пользование без проведения торгов - не более 12 календарных дней;

б) для муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 25 календарных дней.

Срок административной процедуры может быть продлён по основаниям, предусмотренным положениями приказа Федеральной антимонопольной службы «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне ви -

24

дов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса».

Результатом административной процедуры является:

1) заключение договора аренды муниципального имущества;

2) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

3) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в порядке предоставления муниципальным образованием муниципальной преференции путём передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

4) уведомление об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.7. Проведение торгов (конкурсов, аукционов).

Основанием для начала процедуры является получение от заявителя уведомления об участии в торгах на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

Заявитель в течение 5 дней со дня получения уведомления об отказе от заключения договора аренды, безвозмездного пользования, предусмотренного пунктом 3.6. настоящего административного регламента, направляет в отдел письменное подтверждение о согласии на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

Специалист отдела, уполномоченный на представление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня получения от заявителя письменного подтверждения, предусмотренного пунктом 3.7. настоящего административного регламента, организует подготовительную работу по проведению торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

Неполучение отделом подтверждения, предусмотренного пунктом 3.7. настоящего административного регламента, в течение 30 дней со дня направления заявителю уведомления, рассматривается, как отказ заявителя принять участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

В случае поступления в отдел заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам торгов, осуществляются процедуры проведения торгов в порядке и сроки, регламентированные действующим законодательством.

На основании протокола результата торгов (конкурса, аукциона) заключается договор аренды, безвозмездного пользования, согласовывается в установленном порядке и подписывается Главой района и заявителем.

Возврат задатка для участия в торгах осуществляется в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении торгов в соответствии с действующим законодательством.

25

Способом фиксации результата данной административной процедуры является оформление протокола результата торгов (конкурса, аукциона) и регистрация договора в журнале регистрации договоров.

Общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование путём проведения торгов на право заключения договора - не более 50 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

Результатом административной процедуры является выдача протокола результатов торгов победителю, заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества по результатам проведения торгов.

3.8. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю, либо в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ (в случае обращения через МФЦ), устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, и под роспись выдает:

при предоставлении муниципального имущества в аренду - договор аренды муниципального имущества;

при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование - договор безвозмездного пользования;

при отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе.

Хранение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарный дней. В случае если по истечении 30 календарных дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку в журнале учета исходящей корреспонденции и направляет:

уведомление об отказе – по почте в адрес заявителя;

договор аренды муниципального имущества либо договор безвозмездного пользования в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, находящийся в администрации, подлежит хранению:

уведомление об отказе в течении 5 лет, по истечении которых уничтожается в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации;

договоры аренды муниципального имущества – постоянно;

договоры безвозмездного пользования – постоянно.

Способом фиксации результата данной административной процедуры

26

является регистрация выданных, направленных заявителю документов в журнале учета исходящей корреспонденции администрации или в автоматизированной информационной системе МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача, направление заявителю подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение Главы района.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных   законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляет -

27

ся привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

28

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

30

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#P36) статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

31

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если осно -

32

вания 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

33

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную слугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой района, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

34

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального

имущества во временное владение и

пользование гражданам и юридическим

лицам»

Главе Александровского муниципального района Ставропольского края

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

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

для индивидуальных предпринимателей и др., физических лиц - правовой статус, Ф.И.О.)

просит заключить договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества в отношении нежилого помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края, и расположенного по адресу: Ставропольский край, Александровский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

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

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

При заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества прошу установить срок договора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные заявителя:

наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

юридический адрес / место проживания, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Банковские реквизиты: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации:

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;

копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц,

2

органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей).

По желанию заявителя:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не позднее, чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

копия документа, подтверждающего постановку заявителя на учёт в налоговом органе, заверенная в установленном порядке;

документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды (пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, государственный фонд занятости населения Российской Федерации).

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

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального

имущества во временное владение и

пользование гражданам и юридическим

лицам»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

без проведения торгов

|  |
| --- |
| Подача заявления с приложением необходимых документов, его регистрация |
|  |  |  |  |  |  |
| Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ) |
|  |  |  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления |
|  |  |  |  |
| Поступление заявления к должностному лицу отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |
| Признание документов соответствующими требованиям настоящего административного регламента |  | Признание документов не соответствующими требованиям настоящего административного регламента |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Заключение договора аренды, передача его на подпись и регистрацию | Заключение договора безвозмездного пользования, передача его на подпись и регистрацию |  | Подготовка должностным лицом отдела решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передача его на подписание и регистрацию |
|  |  |  |  |  |
| Выдача должностным лицомотдела договора аренды, безвозмездного пользования заявителю или в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю |  | Выдача или направление по почте должностным лицом отдела решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или в МФЦ для дальнейшей передачи заявителю |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

путём проведения торгов

|  |
| --- |
| Подача заявки на участие в торгахс приложением необходимых документов в отдел |
|  |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявки |
|  |  |  |  |  |  |
| Рассмотрение заявления начальником отдела  |
|  |  |  |  |
| Поступление заявки к должностному лицу отдела,уполномоченному на предоставление муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |
| Проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования |
|  |  |  |  |  |
| Признание получателямуниципальной услугипобедителем торгов |  | Признание получателямуниципальной услугипроигравшим торги |
|  |  |  |  |
| Оформление протокола проведения торгов |
|  |  |  |  |  |
| Перечисление денежных средств получателем муниципальной услуги на счёт, указанный в протоколе |  | Перечисление суммызадатка на счёт получателямуниципальной услуги |
|  |  |  |  |
| Заключение, регистрация ивыдача договора аренды, безвозмездного пользования заявителю муниципальной услуги |  | Выдача или направление по почте решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |

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

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального

имущества во временное владение и

пользование гражданам и юридическим

лицам»

ФОРМА

отказа в предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление муниципального

имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»»

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

(Ф.И.О. физического лица;

наименование юридического лица)

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

(адрес физического лица;

местонахождения юридического

лица)

ОТКАЗ

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Александровского муниципального района Ставропольского края в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись)

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