|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрацииАрзгирского муниципального округаСтавропольского краяот 17 июня 2021 г. № 508 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее- перечень) (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении отделом имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел) и муниципальное казённое учреждение Арзгирского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального округа» (далее - МФЦ).

Отдел расположен по адресу: Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 6.

Адрес электронной почты отдела – otdelimusharz@yandex.ru.

Время работы отдела: понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.12 часов, перерыв с 12 часов до 14 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ расположен по адресу: с. Арзгир, ул. Матросова, 15а.

График работы:

Понедельник-вторник: с 8:00 до 18:00;

Среда: с 8:00 до 20:00;

Четверг-пятница: с 08:00 до 18:00;

Суббота: с 8:00 до 12:00;

Выходной день: воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ:

Начальник – 8(86560) 3-12-13;

Консультант – 8(86560) 3-15-05.

Адрес официального сайта МФЦ: arzgir.umfc26.ru, арзгир.умфц26.рф.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcarz@mail.ru.

4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для её получения, размещается:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

2) на информационных стендах, размещаемых в отделе.

5. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел по адресу: Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 6;

2) устно по следующим телефонам: 8(86560)3-13-46, МФЦ 8(86560) 3-15-05;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(86560)3-33-57;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в отделе по адресу: otdelimusharz@yandex.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

 7. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

3) Информирование проводится в форме:

4) устного информирования;

5) письменного информирования.

8. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

9. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, покоторому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, должно:

1) корректно и внимательно относиться к заявителям;

2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);

5) номер телефона исполнителя.

11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

12. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения органа местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru));

3) исчерпывающий перечень органов муниципальной власти и органов местного самоуправления, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

4) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

5) номера кабинетов, в которых предоставляются муниципальные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

6) перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

13. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления и его структурных подразделений (при наличии);

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления муниципальной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее- перечень)».

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

 15.Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел).

16.Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый федеральным, региональным и муниципальным правовым актом администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

 18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление посредством торгов или аукциона;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

 19. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет не более 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

 20. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,

Ставропольского края, органов местного самоуправления,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

 22.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

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

22.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

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

23. Формы заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу:

с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 6;

с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Унифицированные формы, формы учетно-отчетной документации, специализированные формы первичной учетной документации заявитель может получить в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

24. Документы могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

1) прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

2) надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

4) Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5) Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

25. Заявитель имеет право представить документы:

1) лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел по адресу: с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 6;

2) путем направления почтовых отправлений в отдел по адресу: с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 6;

3) путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации и

нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации;

копии свидетельств о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

27. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 22 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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 об оплате пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 22 настоящего Административного регламента;

2) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

 Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

 Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

 Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента;

 Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

 Правовыми актами Российской Федерации или Ставропольского края установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

 Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

 Принятие решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

34. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

35. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

36. Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

37. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда. СанПин 2.2.3670-20» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

40. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.arzgiradmin.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

42. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 43. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Ср / Вр x 100%, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл + Динф + Дмфц, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = Кобж / Кзаяв x 100%, где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

45. Предоставление органом местного самоуправления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов;

4) оформление и выдача результатов предоставления услуги*.*

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

48. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 22 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 24 настоящего Административного регламента.

49. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 31 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

50. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

1) регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

2) готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

52. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

2) отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

53. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

54. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 55. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю (в целях получения сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации), получение ответа.

56. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю не направляются.

57. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

 58.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

 59.Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение отделом от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме документов, подтверждающих сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, распечатывает полученные документы на бумажный носитель и приобщает их к документам, представленным заявителем.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются документы, подтверждающие сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации и о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации.

Рассмотрение документов

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента.

62.Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет отдел. Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

63. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист отдела.

64. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела осуществляет следующие действия:

направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации, обладающие необходимой информацией.

65. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

66. В случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента отдел принимает положительное решение. Решение оформляется распоряжением администрации и является основанием для проведения конкурса или аукциона.

67.Результатом рассмотрения заявления является:

направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка распоряжения администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края о проведении торгов.

68.Организатором торгов муниципального имущества, включенного в Перечень, является отдел, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

69.Специалист отдела проводит проверку комплектности документов. В течение 45 календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования отдел разрабатывает и утверждает документацию по торгам. В документацию об аукционе, извещение о проведении аукционов на право заключения договоров аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в перечень, включается условие о том, что участником аукциона могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с Федеральным законом N 209-ФЗ, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. Информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет. Отдел информирует заявителя по телефону о проведении торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования и условиях участия в торгах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

с направлением заявителю уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

с указанием причины отказа

70. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

71. Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у уполномоченного должностного лица, один экземпляр прикладывает к документам, один экземпляр остается у должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае, если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

72. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 рабочих дня.

73.Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

74.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Заключение договора аренды

75.Основанием для заключения договора аренды (или безвозмездного пользования) с победителем является протокол конкурсной или аукционной комиссии. По результатам протокола специалист Отдела подготавливает проект договора и направляет для подписи заявителю. Ответственным за направление проектов договоров является уполномоченный специалист Отдела.

76.Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

77.В течение рабочего дня с момента подготовки проекта договора ответственный исполнитель уведомляет заявителя о необходимости явиться для подписания договора по телефону, указанному в заявлении. Документы выдаются лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности.

78.Конечным результатом исполнения административного действия является подписанный сторонами (главой Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и заявителем) договор и акт приема-передачи муниципального имущества.

Особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

80. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом органа местного самоуправления в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

81. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краюмежведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

82. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

83. Текущий контроль за:

1)полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

84. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения контролирующим органом проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании распоряжения контролирующего органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

85. В любое время с момента регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

86. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утрату документов заявителей, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

87. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в орган местного самоуправления.

89. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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, иных организаций, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

90. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

91. Заявитель может подать жалобу:

1) лично либо через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу администрации: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

2) путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356570, Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

по телефону: 8(86560)3-13-67;

(указывается номер «телефона доверия органа местного самоуправления»);

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт органа местного самоуправления ([www.arzgiradmin.ru](http://www.arzgiradmin.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

92. 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, иных организаций, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, 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, иных организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. Жалоба заявителя не рассматривается по существу в следующих случаях:

1) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

96. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает 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.

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

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

98. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» от 17 июня 2021г. № 508 |

Главе Арзгирского муниципального

 округа Ставропольского края

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

 (Ф.И.О, паспортные данные физического лица,

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

 наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального

 предпринимателя)

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

 (почтовый индекс и адрес проживания, юридический адрес телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект недвижимого имущества, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес конкретного объекта), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны, факс:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Дата

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» от 17 июня 2021г. № 508 |

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Письменное обращение заявителя (представителя заявителя) с необходимым пакетом документов

Прием и регистрация заявления в администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация)

Направление заявления начальнику Отдела (либо лицу его замещающему) для определения исполнителя для рассмотрения заявления

Передача заявления специалисту Отдела для исполнения

Определение специалистом Отдела наличия объема необходимых документов, правильность оформления заявления на предоставление услуги

Все необходимые документы имеются, заявление оформлено правильно?

Заключение договора о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование,доверительное управление

Специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий в предоставлении услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и меры по их устранению (приостановлениепредоставления услуги)

Письменный ответ об отказе в предоставлении услуги

Устранил ли заявитель причины, послужившие основанием для приостановления в предоставлении услуги

Нет

Да

НетНет Нет

Да

дА

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» от 17 июня 2021г. № 508 |

ФОРМА

Бланк администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арзгирского муниципального (наименование / Ф.И.О. заявителя)

округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Дата, исходящий номер

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее- перечень)» Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком - V):

┌─────┐

│ │ заявитель не является субъектом малого и среднего

└─────┘ предпринимательства

┌─────┐

│ │ не соответствует требованиям действующего законодательства

└─────┘

┌─────┐

│ │ не представлены все документы или установлено их несоответствие

└─────┘ требованиям регламента

┌─────┐

│ │ имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества

└─────┘

┌─────┐

│ │ установлены ограничения на распоряжение данным имуществом

└─────┘

 Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.

телефон исполнителя, подготовившего уведомление

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост