|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению администрацииАрзгирского муниципального округаСтавропольского краяот 17 июня\_2021 г. № 507 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

 1.Административный регламент предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителем, органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

Круг заявителей

2.Заявителями являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, индивидуальные предприниматели, а также их уполномоченные представители (далее – заявители), заинтересованные в приобретении муниципального имущества за исключением муниципального жилищного фонда.

3.От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Местонахождение администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация): Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3.

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

Телефон приемной администрации: 8(86560)3-13-67.

5. Информацию о местонахождении и графике работы администрации, 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.

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

 1) лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Арзгирский район, с.Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

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 администрацию по адресу: Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 3;

4) посредством направления письменных обращений в администрацию 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 администрации ([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.

7. 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;

6)наглядность форм предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования заявителей;

2) публичного информирования заявителей.

3) Информирование проводится в форме:

4) устного информирования;

5) письменного информирования.

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

10.При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 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, по которому 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.

11.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.

12.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) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

13.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 4 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.

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

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальную услугу предоставляет администрация Арзгирского муниципального округа Ставропольского края и осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Арзгирского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

 17.При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с:

 Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

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

19.Органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечни, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 6 статьи 7 Федерального закона;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, иных организаций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, иных организаций, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Результат предоставления муниципальной услуги

 20.Результат предоставления муниципальной услуги является:

договор о предоставлении имущества во временное владение и пользовании;

уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение 3).

Сроки предоставления муниципальной услуги

21.При предоставлении муниципальной услуги на торгах срок предоставления определяется в извещении о проведении торгов:

а)извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

б)срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок;

в) срок, в течение которого должен быть подписан проект договора, составляющий не менее десяти дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя.

22. При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции срок составляет 30 дней.

23. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов срок составляет 30 дней.

24.Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления регулирующих предоставление муниципальной услуги

25. 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

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

26.1. При предоставлении муниципальной услуги на торгах:

а) заявка на участие в аукционе (приложение 1 к административному регламенту) в двух экземплярах;

б) 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 аукционе 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;

в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия 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 являются крупной сделкой;

д) 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;

е) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

26.2.При предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции:

а) [заявление](#Par502) в письменной форме по образцу согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах;

б) 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 - 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, - документ, подтверждающий полномочия такого лица;

в) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

г) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

д) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

е) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

ж) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

з) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

и) 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 официальном сайте торгов извещения о проведении торгов.

26.3.При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

а)заявление о предоставлении муниципального имущества по договору аренды (безвозмездного пользования) (приложение 2 к административному регламенту) в двух экземплярах;

б)копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащие, документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

в)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность);

г)надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

непосредственно в отделе по адресу: с. Арзгир, ул. П. Базалеева, 6;

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

с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации (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».

28. 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.

29. 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

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

а) сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

б) сведения об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

31. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

32.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

33.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

34.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

имущество находится во временном владении и пользовании граждан и юридических лиц;

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому может быть предоставлена муниципальная услуга;

заявителем не предоставлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

заявителю отказано в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным действующим законодательством;

отказ организатора торгов от их проведения или от заключения договора в случаях, установленных действующим законодательством;

принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

непредставления документов, определенных административным регламентом, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством к участникам торгов;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствия заявки на участие в торгах 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 торгах 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.

35.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

36. 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

37.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

38. 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

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

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

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

41. 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

42. 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.

43. 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.

44. 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).

45. 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.

46. 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

47. 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;

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

48.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».

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.

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

1) прием заявления и заявки на участие в торгах;

2) рассмотрение заявления;

3) проведение торгов;

4) получение согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;

 5)принятие Советом депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

6) определение рыночной стоимости объекта;

7) подписание договора о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование.

Прием заявления и заявки на участие в торгах.

50.Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подача заявителем заявления без проведения торгов или наступление срока начала приема заявок на участие в торгах.

51.Заявление о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование без проведения торгов подается в отдел или МФЦ.

52.Заявка на участие в торгах и приложенные к ней документы подаются в отдел или МФЦ, в сроки, установленные в конкурсной или аукционной документацией.

53.Результатом настоящей административной процедуры является прием заявления или прием заявки и приложенных к ней документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений или заявок для участия в торгах.

54.Способом фиксации результата административной процедуры является запись о регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции или запись о регистрации заявки и приложенных к ней документов в журнале приема заявок на участие в торгах.

55.Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Рассмотрение заявления

56. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному исполнителю отдела заявления о заключении договора без проведения торгов или заявки на участие в торгах.

57. При поступлении заявления и приложенных к нему документов осуществляется их рассмотрение на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

58. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего уведомления не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок.

59. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отсутствии в представленном заявителем пакете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную налоговую службу России с целью получения копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица).

Срок выполнения данного действия: со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

60. Направление запросов осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

61. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка отдела письма об отказе в предоставлении, уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур:

1) подписание договора о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование;

2) проведение торгов (при предоставлении муниципальной услуги на торгах);

3) определение рыночной стоимости объекта (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации);

4) принятие Советом депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края проекта решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

5) подача в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (при предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции).

62. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) подписание начальником отдела письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю;

2) оформление на бумажном носителе протокола рассмотрения заявок на участие в торгах, размещение его на официальном сайте торгов, подписание начальником отдела уведомления заявителю о принятом решении с присвоением уведомлению регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю (при предоставлении муниципальной услуги на торгах).

63. Максимальный срок выполнения данного действия составляет:

1) при предоставлении муниципальной услуги на торгах определяется в соответствии с извещением о проведении торгов;

2) при предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции или без проведения торгов составляет 10 дней.

Проведение торгов

64. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

65. Торги проводятся отделом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

66. Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку и подписание протокола о результатах торгов.

67. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка отделом протокола о результатах торгов.

68. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) оформление на бумажном носителе протокола о результатах торгов и размещение его на официальном сайте торгов;

2) передача победителю торгов одного экземпляра протокола.

69. Максимальный срок выполнения данного действия определяется извещением о проведении торгов.

Получение согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции

70. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимого для подачи в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

71. Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку проекта акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции:

1) решения Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование;

2) возмездного договора о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам.

72. Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку, подписание и направление заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

73.Результатом административной процедуры является согласие антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции либо отказ в предоставлении муниципальной преференции.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является решение антимонопольного органа, поступившее в отдел.

75. Срок подготовки проекта акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции и заявления в антимонопольный орган, составляет не более 10 дней.

76. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=291280) от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

 Принятие Советом депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

77. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

1) наличие полного комплекта документов, необходимого для рассмотрения данного вопроса Советом депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского краяи принятия соответствующего решения (при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование);

2) поступление в отдел решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (при предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции).

78. Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку, согласование и направление проекта решения в Совет депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

79. Результатом административной процедуры является принятие Советом депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского краярешения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо отказ в принятии такого решения.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского краяс присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства.

81. Максимальный срок выполнения данного действия определяется в соответствии с [Регламентом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=101593&dst=100013&fld=134) работы Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского края.

 Определение рыночной стоимости объекта

82. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, когда действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность заключения договора без проведения торгов по цене, определенной по результатам оценки рыночной стоимости объекта.

83. Ответственный исполнитель отдела обеспечивает заключение договора с независимым оценщиком на проведение оценки рыночной стоимости объекта.

84. Результатом настоящей административной процедуры является определение рыночной стоимости объекта.

85. Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление в отдел отчета независимого оценщика об определении рыночной стоимости объекта, оформленного на бумажном носителе.

86. Максимальный срок выполнения данного действия определяется нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=310127) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и условиями контракта, заключенного с независимым оценщиком".

Подписание договора о предоставлении муниципального имущества

во временное владение и пользование

87. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является:

1) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов);

2) наличие отчета независимого оценщика о рыночной стоимости объекта (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации);

3) протокол о результатах торгов (при предоставлении муниципальной услуги на торгах);

4) согласие антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции (при предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции);

5) решение Совета депутатов Арзгирского муниципального округа Ставропольского краяо передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (при заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом).

88. Ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку и подписание начальником отдела проекта договора о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование.

89. Результатом административной процедуры является направление заявителю или победителю торгов проекта договора о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование.

90. Способом фиксации результата административной процедуры является письмо, подписанное начальником отдела, о направлении проекта договора с присвоением письму регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и направление (вручение) его заявителю.

91. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. 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.

96. 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

97. 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.

98. 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 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 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.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или 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 19 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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

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

100. 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;

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).

101. 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 местонахождении 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.

102. 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 муниципальную 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.

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

104. 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.

105. 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.

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

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

106. 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.

107. 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 1

к административному регламенту предоставления администрацией Арзгирского муниципального

округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и

юридическим лицам»

ЗАЯВКА

на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения

договора аренды, безвозмездного пользования имущества муниципальной собственности Арзгирского муниципального округа Ставропольского края

с. Арзгир «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.

1. Ознакомившись с документацией об аукционе,

юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фирменное наименование (наименование), организационно-правовая форма, сведения о местонахождении, почтовом адресе, приводится номер контактного телефона)

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

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

физическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства приводится номер контактного телефона)

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

выражает желание принять участие в аукционе на право заключения договора аренды имущества:

Номер лота\_№\_\_\_\_

Место расположения, описание и технические характеристики муниципального имущества, права на которое передаются по договору (данные указываются согласно п.4 информационной карты аукциона)

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

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

2. Обязуемся соблюдать Правила проведения аукциона, утвержденные Приказом от 10.02.2010 № 67 Федеральной антимонопольной службы России, требования аукционной документации, а в случае победы на аукционе заключить договор аренды на условиях предложенного в аукционной документации проекта договора. Подача настоящей заявки на участие в аукционе, с нашей стороны, в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации, является акцептом оферты.

3. Настоящим заявляем:

об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица);

об отсутствии решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства заявителя (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);

об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Заявителем внесен задаток, что подтверждается прилагаемым к настоящей заявке платежным поручением (копией платежного поручения) № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Документы о заявителе, прилагаемые к заявке:

1) для юридических лиц - выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копию такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

2) для индивидуальных предпринимателей - выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копию такой выписки полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

3) для иных физических лиц - копии документов, удостоверяющих личность - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

4) для иностранных лиц - надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

5) для юридических лиц - 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 аукционе 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 - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

6) для юридических лиц - копии учредительных документов заявителя - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

7) для юридических лиц - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия 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 - на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз;

8. документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка – на \_\_\_\_ листах в 1 экз..

Банковские реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес/ место жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица заявителя, подпись, расшифровка подписи)

м.п.

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией Арзгирского муниципального

округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и

юридическим лицам»

Форма заявления

Главе Арзгирского муниципального округа

Ставропольского края

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

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

ФИО, адрес местожительства,

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

 паспортные данные (для гражданина),

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

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

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

наименование и место нахождения

 юридического лица, ОГРН, ИНН,

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

регистрационный номер юридического лица в ЕГРЮЛ,

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

идентификационный номер налогоплательщика

(за исключением случаев, если заявителем

 является иностранное юридическое лицо);

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

контактные телефон.

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

адрес эл.почты гражданина, юр.лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имущества

 (аренды, безвозмездного пользования)

муниципальной казны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_ м,

для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (основание для предоставления без проведения торгов)

Приложения на \_\_\_\_\_ листах:

Дата, подпись.

 Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Арзгирского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и

юридическим лицам»

ФОРМА

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям

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

 В соответствии с пунктом\_\_\_ административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

 Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией Арзгирского муниципального

округа 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"

┌───────────────────┐

│ Прием заявления и │

│заявки на участие в│

│ торгах │

└─────────┬─────────┘

 \/

┌───────────────────┐ ┌────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Рассмотрение ├──────────────>│ Отказ │ │ Подписание договора о │

│ заявления │ └────────┘ │ предоставлении │

└─────────┬─────────┘ │муниципального имущества│

 \/ │ во временное владение и│

┌───────────────────┐ ┌────────┐ │ пользование гражданам и│

│Запрос в ФНС России│ │ Отказ │ │ юридическим лицам │

└────┬──────────────┘ └────────┘ └────────────────────────┘

 │ /\ /\

 ┌─<─┘ ┌───────────────────────┐ │ │

 │ │ Подача в ├─────────┘ │

 │ │ антимонопольный орган │ │

 ├─────>│ заявления о даче ├─────────────────────────┘

 │ │ согласия на │

 │ │ предоставление │

 │ │ муниципальной │

 │ │ преференции │

 │ └────────────┬──────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────-------┐

 │ │ Принятие Советом депутатов │

 │ │ Арзгирского муниципального │

 │ │ округа решения о предостав-│

 ├─────>│ лении муниципального │

 │ │ имущества в │

 │ │ безвозмездное │

 │ │ пользование │

 │ └─────┬────────────────┬------┘

 │ \/ \/

 │ ┌───────────┐ ┌────────────────────┐

 │ │ Отказ │ │ Подписание договора│

 │ │ │ │ о предоставлении │

 │ │ │ │ муниципального │

 │ │ ├──────>│ имущества во │

 │ │ │ │временное владение и│

 │ │ │ │ пользование │

 │ │ │ │ гражданам и │

 │ │ │ │ юридическим лицам │

 │ └───────────┘ └────────────────────┘

 │

 │ ┌───────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

 │ │Определение│ │ Подписание договора о предоставлении │

 │ │ рыночной │ │ муниципального имущества во временное │

 ├─────>│ стоимости ├──────────>│ владение и пользование гражданам и │

 │ │ объекта │ │ юридическим лицам │

 │ │ оценки │ │ │

 │ └───────────┘ └─────────────────────────────────────────┘

 │

 │ ┌───────────┐ ┌─────────────────────────────────────────┐

 ├─────>│ Проведение│ │ Подписание договора о предоставлении │

 │ │ торгов ├──────────>│ муниципального имущества с победителем │

 │ │ │ │ торгов │

 │ └───────────┘ └─────────────────────────────────────────┘

 │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Подписание договора о предоставлении муниципального имущества во│

 └─────>│ временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Арзгирского муниципального

округа муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и

юридическим лицам»

ФОРМА

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (дата получения)

Управляющий делами администрации

Арзгирского муниципального округа В.Н. Шафорост