



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

19 декабря 2023 г.

с.Дивное

№ 957-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края



Д.А.Климов



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 19 декабря 2023 г. № 957-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее - соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, должностными лицами, порядок взаимодействия администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обращаться их доверенные лица или законные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа):

1) местонахождение: юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский муниципальный округ, с. Дивное, ул. Советская, 17;

2) график работы администрации округа: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

4. Информация об официальном сайте, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации округа:

официальный сайт администрации округа: ;

адрес электронной почты: E-mail: aamosk@mail.ru;

телефон для справок: факс (86555) 5-20-36.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Отдела:

Юридический (фактический) адрес: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский округ, с. Дивное, ул. Советская, 38.

График работы: понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов (перерыв с 13-00 до 14-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Адрес электронной почты: E-mail: .

Телефон для справок/факс: (86555) 5-12-97.

Сведения об адресах, контактных телефонах, интернет-сайтах, графиках работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края расположено по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский округ, село Дивное, улица Советская, 45.

Информация о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее - МФЦ, многофункциональные центры) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfc26.ru.

6. Муниципальная услуга может предоставляться посредством МФЦ.

7. Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии:

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа (www.aamrsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал), а также в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр);

на информационных стендах, размещаемых в Отделе и МФЦ.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием Единого портала.

8. Получение информации заявителем о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

- 1) личном обращении заявителя в Отдел;
- 2) устно по телефону Отдела;
- 3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в адрес Отдела;
- 4) посредством направлений письменных обращений в Отдел;
- 5) обращении в форме электронного документа:
 - с использованием электронной почты Отдела;
 - с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на Единый портал и Региональный портал;
- 6) обращении в многофункциональные центры, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставро-

польского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией округа (далее - соглашение о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа).

Информация предоставляется бесплатно.

Основные требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет»;

размещение информации на Едином портале и Региональном портале.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом Отдела, а также специалистом многофункционального центра при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, выделяют не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, дают ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Отдела или специалиста многофункционального центра, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо или специалист многофункционального центра 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 Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, должны:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

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;

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

Должностное лицо Отдела или специалист многофункционального центра, осуществляющие информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

14. 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 30 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:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, на Едином портале, Региональном портале и на информационных стендах, размещаемых в Отделе, а также в зданиях многофункциональных центров.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

16. На информационных стендах Отдела в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации округа размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

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

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа);

график работы Отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, направляемых заявителем, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

17. На Едином и (или) Региональном порталах, в Региональном реестре размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Отдела;
- 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;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации округа и Региональном реестре предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации округа, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

19. Муниципальную услугу предоставляет Отдел.

20. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и с Федеральной налоговой службой России (ФНС).

21. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в органы (учреждения), указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

22. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утверждаемый нормативно правовым актом представительного органа Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно (приложению 3 к настоящему Административному регламенту.)

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

срок оказания муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в аренду без проведения торгов в соответствии с законодательством - не более 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 28 Административного регламента в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела;

срок оказания муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии с законодательством - не более 60 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 28 Административного регламента в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела;

срок оказания муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 90 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 28 Административного регламента в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела. В случае принятия антимонопольным органом решения о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, срок оказания муниципальной услуги продлевается на срок продления рассмотрения антимонопольным органом заявления;

срок оказания муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование путем проведения торгов на право заключения договора - не более 70 дней со дня подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования. Данный срок включает в себя срок выдачи документов заявителю.

25. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день и осуществляется не позднее последнего дня окончания срока предоставления муниципальной услуги.

26. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

27. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, Региональном портале, в Региональном реестре, на официальном сайте администрации округа.

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, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

28. Для получения муниципальной услуги без проведения торгов заявитель направляет (представляет) в Отдел заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать:

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

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

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

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

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

иные сведения по усмотрению заявителя.

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

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

копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

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

документ, подтверждающий постановку заявителя на учет в налоговом органе, заверенный в установленном порядке.

29. Для получения муниципальной услуги на торгах заявитель направляет (представляет) в Отдел:

1. Письменное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, которое должно содержать:

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

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

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

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

иные сведения по усмотрению заявителя.

2. Заявка на участие в аукционе предоставляется по форме, которая должна содержать:

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

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

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (да-

лее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

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

2) предложения о цене договора аренды муниципального имущества;

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

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

30. Представленные заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены, и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа;

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.

Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов в Отдел:

в письменном виде по почте;

лично либо через своих представителей;

в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы представляются заявителем посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

через МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

31. Помимо документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации округа в сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации в сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона);

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

32. В случае непредставления указанных в подпункте 31 настоящего Административного регламента документов, Отдел запрашивает указанные документы в порядке межведомственного взаимодействия.

33. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами администрации муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа, приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги.

35. Приостановление процедуры предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 28 настоящего Административного регламента;

заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

у заявителя имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

отсутствует возможность заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов;

отсутствует намерение муниципального образования в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

отсутствует намерение муниципального образования по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, указанного в заявлении.

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

непредставление документов, определенных пунктом 28 настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

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

подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), 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 № 209-ФЗ;

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.

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.

38. Нотариальное заверение верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке.

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

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в администрации округа, Отделе, либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации в администрации округа, Отделе, либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации округа, Отделе, либо МФЦ не должен превышать 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на черновильской АЭС, принимаются вне очереди.

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.

42. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета приема заявлений в течение 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Отдела, либо МФЦ», посредством внесения в журнал регистрации в течение 15 минут.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в день получения заявления с присвоением регистрационного номера. В случае, если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

43. Здание, в котором расположена администрация округа, Отдел, либо МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Отдела либо МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Отделе либо МФЦ, осуществляющих предоставление услуги: наименование, график работы.

Здание Отдела и МКУ «МФЦ» АМО СК оборудуется: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение Отдела либо МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела либо МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела либо специалистов МФЦ.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Рабочее место специалистов Отдела либо специалистов МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащими нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

оборудования входа в здание и выхода из него лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

отсутствия порогов внутри помещения;

самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции самостоятельного передвижения, по территории здания и оказание помощи инвалидам при пользовании техническими средствами, используемыми при оказании муниципальной услуги;

допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

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):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

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, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

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

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим 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 № 210-ФЗ;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись.

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

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

консультирование и информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение предоставленных заявителем заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Консультирование и информирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

48. Консультирование и информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи, поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Отдел, МФЦ.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Отдела, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок консультирования и информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи и при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Отдела, специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является устный, письменный ответ на обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, в письменном, электронном виде.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

49. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя или его представителя специалистом Отдела или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме через Единый портал, Региональный портал заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на порталах электронной форме, документы должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью. Специалист Отдела осуществляет проверку действительности электронной подписи и распечатывает заявление с приложениями к нему необходимыми документами и передает заявление начальнику Отдела для рассмотрения и визирования. В случае поступления заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи на Едином портале, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Отдела или МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт либо документ, его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво,

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью,

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

документы не исполнены карандашом,

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

не истек срок действия представленных документов,

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью,

выдает заявителю или его представителю расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

специалист Отдела готовит расписку по форме, установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. При поступлении заявления по почте расписка направляется заявителю по почте на адрес заявителя.

специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

В случае несоответствия заявления или документов предъявляемым требованиям, специалист Отдела или МФЦ может в устной форме предложить заявителю представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. При согласии заявителя заявление и документы возвращаются ему для доработки.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела либо специалист МФЦ принимает от него заявление вместе с представленными документами.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ, принявший заявление и приложенный к нему пакет документов на бумажном носителе, заверенный в установленном порядке, регистрирует заявление и передает в Отдел в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, специалист Отдела, ответственный за получение корреспонденции регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами и выдает заявителю или его представителю расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Руководитель Отдела отписывает зарегистрированные документы специалисту, исполняю-

щему муниципальную услугу, который приступает к исполнению муниципальной услуги при их получении.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления и документов.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

Критерием принятия решения является - поступление заявления и прилагаемых документов к нему.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых документов, поступивших от заявителя в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

Формирование и направление межведомственных запросов

50. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение следующего дня со дня поступления заявления и документов осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса, запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по почте или курьером.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является непредставление документов заявителем, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов по каналам межведомственного взаимодействия либо мотивированный отказ в их предоставлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении документов:

путем завершения процесса запроса информации, в случае если документы запрашивались посредством СМЭВ;

путем занесения информации о получении запрашиваемых документов в журнал регистрации входящей корреспонденции Отдела, если документы запрашивались по почте (заказным письмом) либо по электронной почте.

Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела (далее - исполнитель) заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Отдела и получение ответов по каналам СМЭВ.

Ответственный специалист рассматривает заявление, проводит проверку представленных документов на предмет их комплектности и соответствия установленным требованиям. Проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя.

Если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела, согласно форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа с информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Уведомление подписывается у начальника Отдела и после регистрации, не позднее дня, следующего за днем подписания уведомления, выдается или направляется заявителю. К уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги прилагаются представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов установленным требованиям, ответственный исполнитель Отдела осуществляет подготовку проекта постановления администрации округа и направляет на подпись начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного дня с момента предоставления проекта постановления администрации округа подписывает его и направляет в администрацию округа на согласование, подписание главой администрации округа и регистрацию постановления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Постановление администрации округа о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - Постановление) передается в Отдел.

Специалист Отдела в течение 3 дней после регистрации Постановления готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов и передает начальнику Отдела вместе с заявлением и документами.

Начальник Отдела определяет правомерность предоставления муниципальной услуги, проверяет проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов на соответствие действующему законодательству.

В случае соответствия договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование действующему законодательству, начальник Отдела подписывает данный проект договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

В соответствии с решением о намерении заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом в порядке предоставления муниципальным образованием муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов осуществляется с соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной преференции, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ).

В течении 5 дней со дня принятия указанного решения специалист Отдела направляет заявителю уведомление о намерении предоставления муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях и порядке, установленных Федеральным законом № 135-ФЗ.

В случае получения Отделом отказа антимонопольного органа в удовлетворении заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист Отдела, в течение 5 дней со дня получения от антимонопольного органа указанного отказа, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Направляемое уведомление должно также содержать предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

Решение об отказе от заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества доводится до сведения заявителя специалистом Отдела в течение 5 дней со дня принятия указанного решения путем направления заявителю уведомления с указанием оснований отказа от заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

В случае отказа от заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества по основаниям, предусмотренным абзацами 5 и 6 пункта 36 настоящего Административного регламента, уведомление, направляемое заявителю, должно содержать разъяснение требований статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ о необходимости проведения торгов на право заключения договора и предложение заявителю принять участие в торгах на право заключения такого договора в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

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

Специалист Отдела в течение 60 дней со дня получения от заявителя письменного подтверждения о согласии на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, организует подготовительную работу по проведению торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения торгов 60 дней.

Критерием принятия решения являются следующие основания:

заявителем представлены все необходимые документы, определенные пунктом 29 настоящего Административного регламента в полном объеме;

заявление и приложенные документы имеют достоверные сведения и соответствуют требованиям настоящего регламента и действующему законодательству;

отсутствие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и открытия конкурсного производства;

ранее в отношении заявителя не оказывалась муниципальная услуга, либо сроки ее оказания истекли;

у заявителя отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год;

намерение муниципального образования в предоставлении заявителю муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду;

соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

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

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

отсутствие 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.

Результатом административной процедуры является протокол, на основании которого с заявителем, признанным победителем торгов, заключается договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче или направлении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо подписанный договор о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. Основанием для начала административной процедуры является подписанный договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю информации любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении;

вручает заявителю при личной явке под расписку оригинал договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

в журнале учета договоров о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование проставляется дата выдачи и номер договора;

при наличии технических возможностей вносит в автоматизированную информационную систему сведения о выполнении административной процедуры.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов, результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется почтовой связью заказным письмом.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела по реестру передачи направляет договор аренды, безвозмездного пользования или уведомление об отказе в МФЦ для выдачи заявителю.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

Критерием принятия решения является подписанный договор о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в получении договора заявителем лично, по почте (заказным письмом), либо по электронной почте.

53. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

54. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 8 настоящего Административного регламента.

55. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

56. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

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

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификаций), и сведений, размещенных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

57. Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого Портала, Регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 55 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном Портале обновляется до статуса «принято».

58. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выпол-

нения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

59. Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, может быть получен заявителем в Отделе или в МФЦ по выбору заявителя.

60. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

61. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц посредством Единого портала, Регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра» настоящего Административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

62. Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

63. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры: информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом.

64. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

65. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения многофункциональным центром.

66. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

67. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами.

68. При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в п. 28 настоящего Административного регламента, передаются многофункциональным центром в Отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в Отдел оригиналов документов, указанных в п. 28 настоящего Административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в Отдел электронных документов, не требуется. Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

69. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, может направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

70. В случае, если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставленной муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Отдел через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

71. Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела и его заместителем, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципального округа.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или Отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией устанавливаются распоряжением администрации.

Ответственность Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

73. Должностное лицо и (или) работник, не предоставившие (несвоевременно предоставившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинар-

ной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

75. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Отдел и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Отдела, (или) МФЦ, порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе 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.

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

77. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

78. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра (далее соответственно - должностные лица, жалоба) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение администрации округа или решения и действия (бездействие) начальника Отдела;

на имя начальника Отдела, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела;

руководителю многофункционального центра либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования,

являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ставропольского края.

80. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

81. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 84 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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.

82. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

83. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет»;

Единого портала;

Регионального портала;

электронной почты Отдела, администрации округа.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников посредством использования официального сайта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет», Регионального портала.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя главы администрации в администрацию округа.

Жалоба передается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией округа, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 81 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

84. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров, их руководителей и работников).

85. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Отдел, администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, они в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональными центрами в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок ведения которого утверждается органом, должностное лицо которого уполномочено на ее рассмотрение (далее - журнал учета жалоб).

87. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации округа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет», определяется соответственно, администрацией округа, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется оператором Регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

88. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональные центры, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации округа, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю многофункционального центра отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Апанасенковского муниципального округа 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 государственной или 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;

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 в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

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

91. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, 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;

отказывается в удовлетворении жалобы.

92. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба подана способом, предусмотренным пунктом 84 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

93. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, лица, уполномоченного нормативным правовым актом Ставропольского края на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

97. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на подачу жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

98. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

99. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

100. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. 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.

102. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, и официальном сайте администрации.

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе Регионального реестра.

103. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 08 февраля 2021 г. № 41-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, её структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края 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»



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении договоров о предоставлении имущества муниципальной казны во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам

В Отдел имущественных и земельных отношений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор _____ имущества (аренды, безвозмездного пользования, использования конструктивных элементов) муниципальной собственности _____, (наименование имущества) расположенного по адресу: _____, площадью _____ м², 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 Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваша(е) заявка на участие (заявление) _____
рассмотрена(о).

В связи с тем, что _____,
(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)
