

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, порядок взаимодействия с заявителями и иными органами при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления). От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (www.adm-grsk.ru) (далее - официальный сайт Администрации).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа (далее - Управление):

в устной форме при личном обращении;

с использованием средств телефонной связи;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи;

путем направления ответа в форме электронного документа на обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет);

с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

на информационных стендах;

путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Администрации Грачевского муниципального округа, и в Региональном реестре.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя или с использованием средств телефонной связи предоставляется информация по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирован запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

о принятии решения по конкретному запросу (заявлению) о предоставлении муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о месте размещения на официальном сайте Администрации справочной информации по предоставлению муниципальной услуги;

по иным вопросам, входящим в компетенцию должностных лиц Управления, не требующим дополнительного изучения.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (в устной форме или посредством средств телефонной связи), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист Управления называет свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Если специалист Управления не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письменного ответа с использованием почтовой связи на почтовый адрес заявителя.

Письменный ответ должен содержать полный и мотивированный ответ

на поставленный вопрос.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее - МФЦ).

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Управлении, а также в МФЦ размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги; сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

дополнительные (сопутствующие) услуги, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

шаблон и образец заполнения запроса для предоставления муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы Управления имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление):

Почтовый адрес Управления:

356250, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка, ул.Ставропольская,42;

телефон (86540) 4-14-21;

адрес электронной почты: otdel-im@yandex.ru ;

рабочие дни с 08.00 ч до 16-12 ч, перерыв с 12.00 ч до 13.00 ч, выходной суббота, воскресенье, выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края» (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

356250, Ставропольский край, Грачевский район с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

телефон МФЦ: 8 (86540) 4-13-34;

Официальный сайт: umfc26.ru;

Адрес электронной почты МФЦ: mfcgmr26@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

выходной день – суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении и графике работы и номера телефонов структурных подразделений МФЦ указаны в приложении 1 к административному регламенту.

Справочная информация приводится в тексте административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном портале администрации в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), о чем указывается в тексте административного регламента. Орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации, в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального округа (далее - Управление), а также МФЦ.

При наличии соглашения между администрацией и МФЦ процедуры по приему документов и выдаче результата муниципальной услуги могут быть исполнены в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Управление Росреестра);

Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

2.3.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

договор о предоставлении имущества во временное владение и пользование; уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги; уведомление о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги - на бумажном носителе в Управлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества - не позднее 90 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении в аренду имущества.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день подписания и направляются заявителю в течение одного дня после подписания. Указанный срок не может превышать общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Грачевского муниципального округа, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального округа, без проведения торгов, заявителем подается в управление 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);

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

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

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

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

иные сведения по усмотрению заявителя.

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

копии учредительных документов заявителя со всеми

зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц,), заверенные в установленном порядке;

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

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

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

2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом посредством участия на торгах, заявителем предоставляется следующий пакет документов (дополнительно предоставляется заявка на участие в конкурсе или аукционе):

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность; документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность);

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги (заявка);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (решение о назначении или об избрании физического лица на должность или приказ о назначении физического лица на должность; доверенность; документ, подтверждающий полномочия лица на подписание доверенности);

5) документы, характеризующие квалификацию заявителя;

6) учредительные документы (устав; учредительный договор; 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);

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

8) заявление об отсутствии решения о ликвидации (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);

9) предложение о цене договора;

10) предложения об условиях исполнения договора;

11) документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям;

12) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (представляется один из следующих документов: реестр владельцев акций, выписка из реестра владельцев акций, письмо, заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем);

13) предложения об условиях выполнения работ;

14) документ, подтверждающий внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

15) опись документов, представленных в составе заявки.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, отражать информацию необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в Управление или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем на бумажном носителе, непосредственно в Управление при личном обращении или посредством почтовой связи, на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ,

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края 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 заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Администрации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в запросе 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;

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

муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части I статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Управление не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

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

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством к участникам торгов;

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

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

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

б) 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;

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

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

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

2) заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

4) заявителем не представлены документы, предусмотренные административным регламентом;

5) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.15. 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.

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

Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

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

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

- окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

- информационные стенды;

- информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;

- платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1) Информационное табло.

2) Информационные стенды, содержащие следующую информацию: местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3) Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. 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 предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение документов, представленных заявителем, в случае необходимости - с участием заявителя;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с Регионального реестра.

Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

время ожидания ответа на подачу запроса;

время предоставления муниципальной услуги;

удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления не более двух раз (подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получение результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность взаимодействий составляет при подаче запроса - не более 15 минут, при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Управления неограниченное количество раз.

Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ставропольского края для предоставления ему муниципальной

услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Регионального реестра, заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на прием в МФЦ для подачи (запроса) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирования запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Управлением запроса (заявление) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получения результата предоставления муниципальной услуги; получения сведений о ходе выполнения запроса (заявления); осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Получение муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ возможно при подаче заявителем комплексного запроса.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ и скреплено печатью МФЦ.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением копии комплексного запроса, заверенной МФЦ.

Направление МФЦ запроса, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в Управление осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос, не является

основанием для прекращения получения иных государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных (муниципальных) услуг, включенных в комплексный запрос.

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, в упреждающем (проективном) режиме, в соответствии с частью 1 статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Управления.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. 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 особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги,

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без проведения торгов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

При обращении заявителя специалист Управления, осуществляющий прием документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

Начальник Управления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам, на которое поступило обращение заявителя.

Специалист Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней проверяет заявление и представленные документы на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, настоящего Административного регламента.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении правильности оформления заявления в соответствии с графиком работы.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направленных почтовой связью, осуществляются сотрудником, осуществляющим прием документов, который в день поступления заявления и прилагаемых документов ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Общий срок совершения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов и выдача расписки представленных документов заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение начальнику Управления для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе и направление заявления и

прилагаемых документов специалисту Управления, предоставляющему муниципальную услугу.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом Управления.

Уполномоченное должностное лицо Управления, в течение одного рабочего дня, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и направляет специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

1) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. регламента, в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых: сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Управления, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответ на запрос,

переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Управление, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Управление;

2) формирует пакет документов, состоящий из заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

Результатом административной процедуры является полученные в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответа на запрос, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.3.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, приложенных к нему.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку:

- комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления документов, приложенных к запросу;

- наличия в собственности Грачевского муниципального округа запрошенного заявителем объекта, нахождения данного объекта в составе муниципальной казны Грачевского муниципального округа;

- наличия решений, предусматривающих иной способ распоряжения запрошенным объектом;

- наличия договоров о пользовании, заключенных в отношении объекта, запрошенного заявителем;

- наличия принятых запросов на данный объект, поступивших от других заявителей;

- сведений о заявителе, включенных в единый государственный реестр юридических лиц или в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, о фактах реорганизации, ликвидации или банкротства

заявителя, в том числе о начале таких процедур;

- сведений о лице, уполномоченном действовать от имени заявителя без доверенности;

- сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства;

- права заявителя заключить договор аренды без проведения торгов, предусмотренном статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- сведений о размере площади запрошенного заявителем объекта (проводится дополнительно при рассмотрении запроса заявителя, из владения и (или) пользования которого было муниципальное недвижимое имущество).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента и требований Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3. настоящего Административного регламента с учетом требований Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», является основанием для подготовки и дальнейшего подписания договора о предоставлении имущества муниципальной собственности во временное владение и пользование, проведение торгов (при предоставлении муниципальной услуги на торгах), определение рыночной стоимости объекта (в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации).

Максимальный срок оформления договора без проведения процедуры торгов составляет 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подтверждение факта наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов.

3.3.4. Направление заявителю результата предоставления

муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники Управления, уполномоченные в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в Управление, с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2. регламента, а также документами, указанными в пункте 2.7. регламента, представленными заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления о предоставлении муниципальной услуг и документов в Управление из МФЦ.

Заявление и документы могут быть направлены в Управление по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При обращении заявителя специалист Управления ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при обращении представителя физического или юридического лица также полномочия действовать от его имени;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в п. 2.6.1., 2.6.2. Регламента, а также документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 2.6.1., 2.6.2., а также документов, указанных в пункте 2.7. Регламента, представленных заявителем по его инициативе самостоятельно, специалист Управления, ответственный за прием заявления и документов, сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

Специалист Управления, ответственный за прием заявления о

предоставлении муниципальной услуг и документов, регистрирует заявления и документы, представленные заявителем по его инициативе самостоятельно в журнале.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация документов и выдача одного экземпляра зарегистрированной заявки и описи представленных документов заявителю.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение начальнику Управления. Начальник Управления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам, на которое поступило обращение заявителя.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов уполномоченным должностным лицом Управления.

Уполномоченное должностное лицо Управления, в течение одного рабочего дня, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и направляет специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет следующие действия:

- 1) при непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. регламента, в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых: сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подготовленные межведомственные запросы направляются ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней

региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Управления, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в течение 5 (пяти) рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Управление, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос должен быть направлен на бумажном носителе.

Ответы на запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляют в пределах своей компетенции в Управление;

2) формирует пакет документов, состоящий из заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Исполнение административной процедуры возложено на специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

Результатом административной процедуры является полученные в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение ответа на запрос, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.4.3. Регистрация заявок от претендентов на участие в торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении торгов в средствах массовой информации.

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных

документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды на предмет наличия данных полномочий.

По результатам проверки специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает следующие решения:

- заявление и документы соответствуют запрашиваемым требованиям, установленным пунктом 18 Правил, являющихся Приложением 1 к Приказу ФАС России от 10 февраля 2010 г. № 67;

- существуют основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.9.2. Административного регламента.

По результатам административных процедур при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документы для отказа.

Дата начала приема заявок, указанная в информационном сообщении, является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист Управления осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

- обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист Управления, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества, либо о проведении торгов на предоставление муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции.

Решение принимается в форме Распоряжения Управления.

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной услуги проверяет правильность оформления заявки, устанавливает соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном ее заполнении, помогает заявителю заполнить ее.

Критерием принятия решения является предоставление заявителем заявки с полным пакетом документов, предусмотренного п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес отдела имущества.

Должностное лицо Управления, ответственное за выполнение муниципальной услуги регистрирует заявку на участие в торгах в журнале регистрации и проставляет номер и дату регистрации на каждом экземпляре

бланка заявки описи представленных документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача одного экземпляра зарегистрированной заявки и описи представленных документов заявителю.

3.4.4. Проведение аукциона и подписание протокола аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещение его на официальном сайте торгов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Управление (муниципальное учреждение, администрация Грачевского округа).

Аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества проводится в соответствии с Приказом ФАС России от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (ред. от 24 декабря 2013 г.).

В случае если в аукционе участвовал один участник или в случае если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная цена договора не поступило ни одного предложения, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение

о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора.

Результаты аукциона оформляются в течение двух дней протоколом. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, второй остается в **Управлении (муниципальном учреждении, администрации Грачевского округа)**.

Протокол аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона **Управление (муниципальное учреждение, администрации Грачевского округа)** возвращает задаток участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Критерием принятия решения о проведении аукциона является дата проведения аукциона, указанная в извещении о проведении аукциона.

Результатом административной процедуры является подписанный

протокол аукциона.

Способом фиксации административной процедуры является размещение на официальном сайте торгов и официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа протокола аукциона.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 1 день с даты проведения аукциона.

3.4.5. Направление победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола аукциона и проекта договора аренды (безвозмездного пользования).

Основанием для начала административной процедуры является протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокол аукциона.

Ответственными за исполнение административной процедуры является Управление.

Специалист Управления в течении пяти дней с момента подписания протокола аукциона комиссией осуществляет подготовку проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в 2 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок от 1 года и более - в 3 экземплярах).

Договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов в соответствии с конкурсной (аукционной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Количество экземпляров договора определяется по одному для каждой из сторон и регистрирующего органа, если договор аренды подлежит обязательной государственной регистрации.

Срок действия договора, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов.

Если арендатор в течение двадцати дней с момента получения договора аренды не сообщит о своем согласии с условиями договора, предложенными арендодателем, и не направит согласованный со своей сторон, договор аренды он считается незаключенным, а результаты торгов подлежат аннулированию соответствующей комиссией.

Продление срока договора аренды (безвозмездного пользования), изменение условий, расторжение договора допускается по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором аренды и условиями торгов.

Специалист Управления представляет для подписания проект договора аренды и приложений к нему, осуществляет регистрацию договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, формирует арендное дело.

Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.

Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора,

муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист Управления предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Экземпляр договора аренды (безвозмездного пользования) выдается под роспись заявителю-победителю торгов.

Специалист Управления направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику один экземпляр протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола аукциона все экземпляра подписанного проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Управления направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является наличие протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе либо протокола аукциона.

Результатом данной административной процедуры является проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направление его заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не превышает трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе,

а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, организатор аукциона обязан заключить договор на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в аукционе и документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведение аукциона.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ включает в себя:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием запроса (заявления) заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача Управлению запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прием результата предоставления муниципальной услуги от Управления;

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

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через Региональный реестр, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к Интернету.

Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

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

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Региональный реестр, Единый портал МФЦ СК с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального реестра, Единого портала МФЦ СК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств Регионального реестра в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в МФЦ;

с использованием средств Единого портала МФЦ СК уведомления о записи на прием в МФЦ на данном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в МФЦ.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, Управлением с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, Управления) является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном реестре.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование Управления и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;
копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации, Управления, плата с заявителя не взимается.

3.8. Прием запроса (заявления) заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Прием запроса (заявления) и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса: устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается

представитель физического или юридического лица;

осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 9.1 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.8. Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов, и выдает заявителю расписку в получении документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия работник МФЦ информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу многофункциональный центр:

принимает запрос (заявление) и документы, представленные заявителем; осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Управление;

при отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Управление на бумажных носителях.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.8 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.9 Передача Управлению запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ запроса и прилагаемых к нему документов от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в Управление осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями специалиста Управления и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Управление являются:

соблюдение сроков передачи запроса и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Управлением.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Управления.

3.10. Прием результата предоставления муниципальной услуги от Управления.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Управлением для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями специалиста Управления и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника МФЦ в реестре.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления и работника МФЦ.

3.11. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, а

также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Управления.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Управления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность

заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Управления результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе

расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента состоит из следующих подразделов.

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

Должностные лица Администрации, Управления при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения ответственными должностными лицами Администрации, Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. 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.

В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Администрацией, Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже 1 (одного) раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических лиц и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения положения Регламента.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на уполномоченное должностное лицо Управления.

Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, положений настоящего Регламента, а также прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Администрации, Управления соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, Управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского, а также положений настоящего Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации, Управления должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, Управление и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ положений административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Администрацией, должностным лицом Управления либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Орган местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих подается заявителем в Администрацию на имя главы Грачевского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Порядком досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отраслевых (функциональных) органов администрации Грачевского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц или муниципальных служащих».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года. № 210-ФЗ «Об организации и предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Грачевского муниципального округа, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (далее - система досудебного обжалования).

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых об-жалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением (жалобой) в адрес:

- главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, по телефону (8-86540) 4-04-06, по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42 ;

- руководителя Управления, по телефону: (8-86540) 3-00-54, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42;

- директора МФЦ, по телефону 8 (86540) 4-13-34, по адресу: 356250, Ставропольский край, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40;

Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, Региональный реестр.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если заявителем в Управление подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на

ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и законодательством Грачевского муниципального района.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

В случае, если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Специалист Управления, специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала, Регионального реестра.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении, на официальном сайте Администрации, в МФЦ, на Едином Портале, Региональном реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления управлением
имущественных и земельных
отношений администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества во
временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении и графике работы структурных подразделений
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского
муниципального округа Ставропольского края»

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Режим работы ТОСП	Перерыв
1	2	3	4	5
1.	ТОСП МКУ МФЦ с. Старомарьевка	с. Старомарьевка, ул. Красная, 189 тел. 4-40-64	понедельник- пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
2.	ТОСП МКУ МФЦ с. Красное	с. Красное, ул. Красная, 38в тел. 4-45-91	понедельник- четверг: 08:00-13:00	-
3.	ТОСП МКУ МФЦ с. Спицевка	с. Спицевка, пл. Революции, 16 тел. 3-61-01	понедельник- пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
4.	ТОСП МКУ МФЦ с. Бешпагир	с. Бешпагир, ул. Ленина, 10, тел. 3-40-17	понедельник- пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
5.	ТОСП МКУ МФЦ с. Тугулук	с. Тугулук, ул. Гагарина, 6 тел. 3-33-06	понедельник- четверг: 08:00-13:00	-
6.	ТОСП МКУ МФЦ с. Кугульта	с. Кугульта, ул. Советская, 51 тел. 3-52-62	понедельник- пятница: 08:00-16:00	12:00-13:00
7.	ТОСП МКУ МФЦ с. Сергиевское	с. Сергиевское, ул. К. Маркса тел. 3-71-12	понедельник- четверг: 08:00-13:00	-

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления управлением
имущественных и земельных
отношений администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества во
временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Управление имущественных и
земельных отношений администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

просит заключить договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества в отношении нежилого помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального округа, и расположенного по адресу: Ставропольский край, Грачевский район, _____, д. _____, общей площадью _____ кв. м.

Цель использования _____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

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

Данные заявителя:

наименование заявителя: _____;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные _____;

_____;

юридический адрес / место проживания, контактный телефон _____;

_____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____.

Руководитель организации:

должность _____,

Ф.И.О. _____, подпись _____

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных настоящим Административным регламентом _____

« ____ » _____ 20__ год
(дата)

_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

По желанию заявителя:

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

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

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления управлением
имущественных и земельных
отношений администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества во
временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

«__» _____ 20__ г.

с.Грачевка

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку, или Ф.И.О. и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

_____, именуемый далее Заявитель, в
лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды,
безвозмездного пользования муниципального нежилого помещения (здания),
расположенного по адресу:

_____ (наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:

1) соблюдать условия торгов (конкурса или аукциона), содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном _____, а также порядок проведения аукциона, установленный законодательством Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона, оплатить в течение 5 дней с даты подписания протокола аукциона стоимость права аренды, заключить договор аренды не позднее 3 дней после оплаты;

Адрес и банковские реквизиты Заявителя: _____

Номер контактного телефона: _____.

Приложения:

Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

Копии учредительных документов заявителя (для юридического лица).

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.

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

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.

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

По желанию заявителя:

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте в сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона) (для юридических лиц).

Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на сайте в сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона) (для индивидуальных предпринимателей).

Подпись Заявителя

(его полномочного представителя) _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

Заявка принята организатором:

_____ час. _____ мин. " __ " _____ 20__ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления управлением
имущественных и земельных
отношений администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества во
временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам»

Бланк органа, предоставляющего услугу

(наименование юридического
лица или Ф.И.О.
физического лица)

(адрес)

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.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления управлением
имущественных и земельных
отношений администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества во
временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам»

РАСПИСКА
о приеме и регистрации заявления и документов

От _____,
(наименование, ФИО заявителя)

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

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Расписку получил:

_____ (ФИО представителя заявителя)

_____ (подпись)

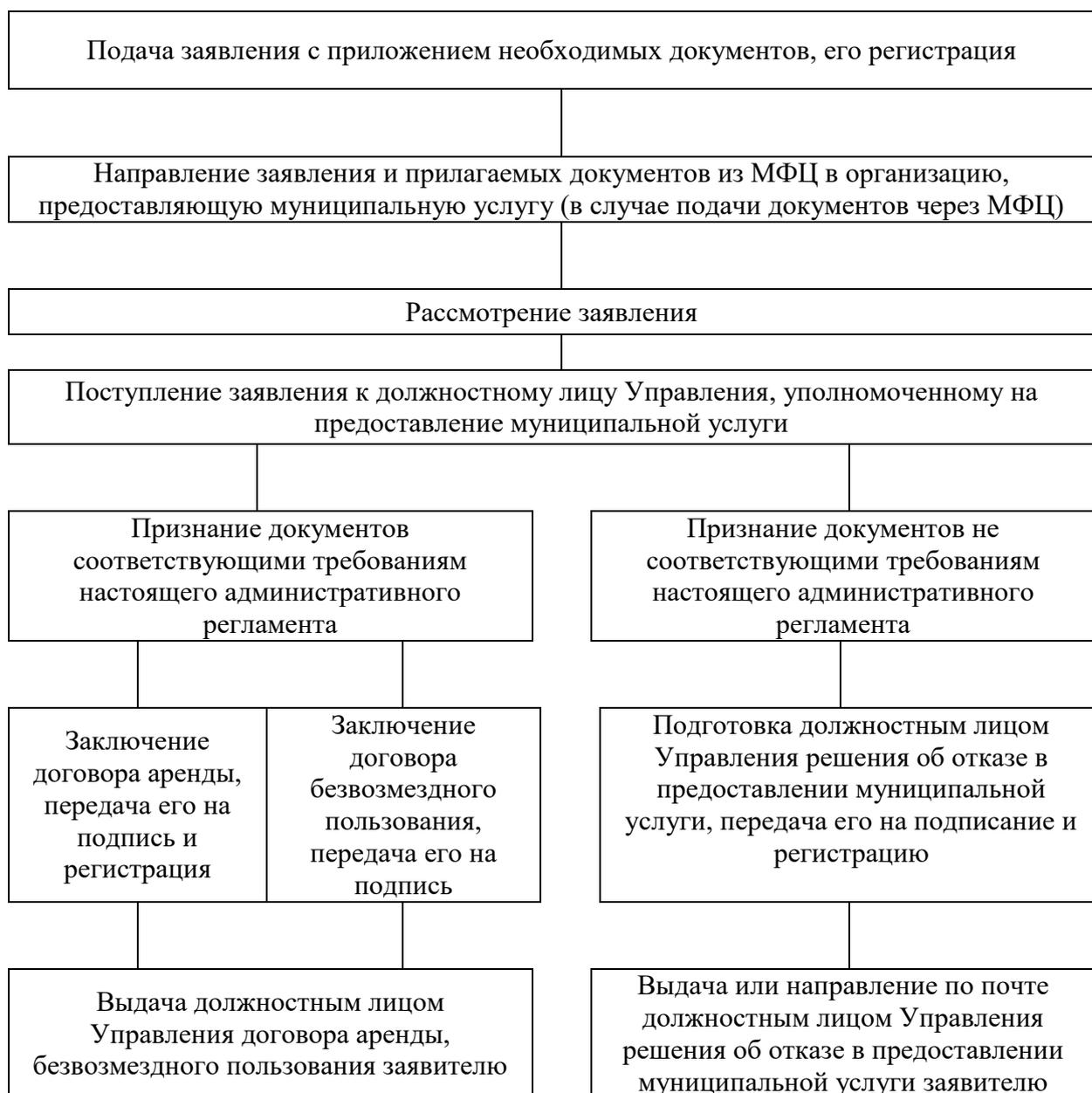
«___» _____ 20__ г.

_____ (дата получения)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления управлением
имущественных и земельных
отношений администрации
Грачевского 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» без проведения торгов



БЛОК-СХЕМА

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

