

**ОТДЕЛ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

30 ноября 2018 года

с. Грачёвка

№ 50-п

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в соответствии с Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения и доступности оформления прав на земельные участки физическим и юридическим лицам

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

2. Разместить на официальном сайте администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края www.adm-grsk.ru административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов».

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела имущественных и
земельных отношений администрации
Грачёвского муниципального района
Ставропольского края

М.В. Лютова

УТВЕРЖДЕН
приказом отдела
имущественных и земельных
отношений Грачёвского
муниципального района
Ставропольского края
от 30.11.2018 г. N 50-п

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть:

- физические лица;
- юридические лица (далее – организации) – их представитель – лицо, уполномоченное в установленном законодательством порядке представлять интересы организации;
- органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом имущественных и земельных отношений администрации Грачёвского муниципального района Ставропольского края (далее – Отдел).

Почтовый адрес Отдела:

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 ка-лендарный год.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ).

Почтовый адрес МФЦ:

356250, Ставропольский край, 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 Муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ) указаны в приложении 1 к административному регламенту.*

1.3.3. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при:

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в Отдел: 8 (86540) 4-14-21;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела: otdel-im@yandex.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

1) исчерпывающая информация о порядке предоставления

муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru));

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

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

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

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

7) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.
- 3) Информирование проводится в форме:
- 4) устного информирования;
- 5) письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Отдела, МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

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

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

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

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

- 1) корректно и внимательно относиться к заявителям;
- 2) во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- 3) в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения-исполнителя (при наличии);
- 5) номер телефона исполнителя.

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

1) на официальном сайте органа местного самоуправления (www.adm-grsk.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

адреса электронной почты;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений администрации Грачевского муниципального Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги также может осуществляться в Муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" при наличии соответствующего соглашения.

Оформление документов осуществляется непосредственно в Отделе.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или МФЦ по собственной инициативе.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

письменное уведомление об отказе от заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества - отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального

Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в МФЦ.

2.5. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении физические и юридические лица представляют:

оригинал документа, удостоверяющего личность;

оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

При обращении в Отдел письменно или по электронной почте данные вышеуказанных документов указываются в запросе ниже подписи заявителя.

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

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

Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.

При проведении торгов администрация обеспечивает информирование населения и организацию работ по подготовке и проведению торгов, аукционов. В этом случае срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

3) Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Российская газета" № 4427 от 31.07.2007);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г.);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

8) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

9) Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 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» (вместе с "Правилами 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"), ("Российская газета", №37, 24.02.2010);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

12) Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 г. N 61-кз "О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства" ("Ставропольская правда" № 230 от 18.10.2008);

13) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О защите конкуренции" ("Российская газета", № 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006.);

14) Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом,

находящимся в собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края, утвержденный решением Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края от 17.04.2007 г. №150-I

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального района Ставропольского края, без проведения торгов, заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, которое должно содержать:

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

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

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

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

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

иные сведения по усмотрению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иные сведения по усмотрению заявителя.

Дополнительно предоставляется заявка на участие в конкурсе или аукционе.

2.8.3 Заявка на участие в аукционе предоставляется по форме утвержденной организатором торгов, предусматривается документацией о проведении аукциона и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте продавца в сети Интернет (<http://www.adm-grsk.ru>) и в газете Грачевского муниципального района Ставропольского края «Грачевский вестник» или в общественно-политической газете Грачевского района «Вперед» и должна содержать:

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

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

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

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

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

2.8.4. Заявка на участие в конкурсе по форме утвержденной организатором торгов, предусматривается документацией о проведении конкурса и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте продавца в сети Интернет (<http://www.adm-grsk.ru>) и в газете Грачевского муниципального района Ставропольского края «Грачевский вестник» или в общественно-политической газете Грачевского района «Вперед» и должна содержать:

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

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

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

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия 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;

предложение о цене договора аренды муниципального имущества;

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

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

2.8.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.9.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента заявитель вправе представить:

2.9.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона) или нотариально заверенную копию такой выписки.

2.9.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона) или нотариально заверенную копию такой выписки.

2.9.1.3. Копию документа, подтверждающего постановку заявителя на учёт в налоговом органе, заверенную в установленном порядке;

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

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

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

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.11. Запрос направляется в адрес Отдела почтовым отправлением, электронным способом или лично вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Отдела.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги лично:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Отдел, и МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Отделе, и МФЦ не может быть более 15 минут.

2.13. Прием запроса, его регистрация и доведение до исполнителя осуществляются ответственным специалистом Отдела в порядке общего делопроизводства.

Запросы, поступившие в Отдел по информационным системам общего пользования (Интернет-портал, электронная почта Отдела), а также принятые по факсу регистрируются в установленном порядке и подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Регламентом.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Органе, предоставляющем услугу, и МФЦ не может быть более 15 минут.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Грачевского муниципального района не предусмотрены.

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

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

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

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

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

непредставления документов, определённых подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

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

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

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

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе должностным лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги поступивший в МФЦ регистрируется в ответственным лицом, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления, затем передается в Отдел. В Отделе регистрируется ответственным лицом в журнал регистрации в день его поступления.

2.21. 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.

2.21.1. Помещения Отдела 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 Отдела, 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.

2.21.2. 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.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальной услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалиста администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги);

возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

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

2.23.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.23.2. Предоставление Отделом муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления;

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

передача заявления на исполнение;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

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

проведение торгов (конкурсов, аукционов);

выдача документов.

3.1.2. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов и без проведения торгов приведены в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Отдел, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Отдела, МФЦ.

Специалист Отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Отдела, МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявления.

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

3.3.2. Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя

правообладателя действовать от его имени;

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

регистрирует запрос в книге регистрации входящей корреспонденции.

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

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

Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета входящей корреспонденции и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

При поступлении запроса в МФЦ, ответственный специалист регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Отдела, МФЦ, соответственно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Отдела, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрацией запросов, приема документов осуществляет руководитель Отдела, или МФЦ соответственно.

Запросы и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Отдел, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

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

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

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

3.4.2. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня регистрации заявления в отделе:

1) осуществляет проверку соответствия заявления и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.8 административного регламента;

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

3.4.3. Общий срок административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней.

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

3.5. Заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, отказ от заключения договоров

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

3.5.2. В случае принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества, должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения администрации о передаче муниципального имущества в аренду и проект договора аренды муниципального имущества, заключаемого с заявителем, указанным в заявлении.

3.5.3. В случае принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения администрации о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заключаемого с заявителем, указанным в заявлении.

Заявителю, в случае принятия указанного решения, в течение 5 дней должностным лицом Отдела, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, направляется уведомление о намерении

предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.

В случае отказа в предоставлении муниципального имущества заявителю в безвозмездное пользование, должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, в течение 5 дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю, с указанием причины отказа, в двух экземплярах (приложение №4).

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

3.5.5. Проект распоряжения администрации о передаче муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества согласовываются в установленном порядке, подписываются Главой Грачевского муниципального района Ставропольского края. После подписания Главой Грачевского муниципального района Ставропольского края распоряжения администрации о передаче муниципального имущества, подписывается договор аренды, безвозмездного пользования начальником Отдела и заявителем.

3.5.6. Общий срок административной процедуры составляет:

для муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в аренду без проведения торгов - не более 20 календарных дней;

для муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов - не более 20 календарных дней;

Срок административной процедуры может быть продлён по основаниям, предусмотренным положениями приказа Федеральной антимонопольной службы «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса».

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

заключение договора аренды муниципального имущества;

заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

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

3.6. Проведение торгов (конкурсов, аукционов)

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

Заявитель в течение 5 дней со дня получения уведомления об отказе от заключения договора аренды, безвозмездного пользования, предусмотренного пунктом 3.5.4. настоящего административного регламента, направляет в Отдел письменное подтверждение о согласии на участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на представление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня получения от заявителя письменного подтверждения, предусмотренного пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента, организует подготовительную работу по проведению торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

3.6.3. Неполучение Отделом подтверждения, предусмотренного пунктом 3.6.1. настоящего административного регламента, в течение 30 дней со дня направления заявителю уведомления, рассматривается, как отказ заявителя принять участие в торгах на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

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

3.6.5. На основании протокола результата торгов (конкурса, аукциона) договор аренды, безвозмездного пользования, подписывается начальником Отдела и заявителем.

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является: заключение договора аренды муниципального имущества по результатам проведения торгов.

3.7. Выдача документов

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

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

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

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

при отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об

отказе.

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

- уведомление об отказе – по почте в адрес заявителя;
- договор аренды муниципального имущества либо договор безвозмездного пользования в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

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

- договоры аренды муниципального имущества –постоянно;
- договоры безвозмездного пользования – постоянно.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих

жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Периодичность осуществления контроля - не менее 1 раза в год.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов управления и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется приказом управления. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений».

4.3. Ответственность должностных лиц органа 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.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер орган администрации предоставляющий муниципальную услугу сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам администрации либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также официальный портал органов местного самоуправления Грачевского муниципального района Ставропольского края.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

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 (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы администрации, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений, на должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений подается в отдел имущественных и земельных отношений, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) отдела, руководителя отдела, может подаваться в администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, расположенную по адресу: 356250 Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка ул. Ставропольская, 42, Министерство имущественных отношений Ставропольского края, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 93.

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

Жалоба должна содержать:

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

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.

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.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- руководителя Отдела, по телефону: (8-86540) 4-16-28, по адресу: по адресу: Ставропольский край, с. Грачевка, ул.Ставропольская,42, каб. 7;

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

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края" (далее - МФЦ)

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

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

5.4.3. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в Отдел и/или администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.5.3. 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.

5.5.4. В случае если заявителем в отдел имущественных и земельных отношений подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. 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.

5.7. 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).

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 Отдела, 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.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении, либо по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Грачевского муниципального района.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления 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 района 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.	МО с. Старомарьевка	с.Старомарьевка, ул.Красная,189 тел.4-40-64	понедельник: 08:00-13:00; вторник: 08:00-13:00; среда: 08:00-13:00; четверг: 08:00-13:00	-
2.	МО с. Красное	с. Красное, ул.Красная,38в тел. 3-45-91	понедельник: 08:00-14:00; четверг: 08:00-14:00	-
3.	МО с. Спицевка	с. Спицевка, пл.Революции, 16 тел.3-61-01	вторник: 08:00-14:00; среда: 08:00-14:00; пятница: 08:00-14:00	-
4.	МО с. Бешпагир	с. Бешпагир, ул. Ленина, 10, тел.3-40-17	понедельник: 08:00-15:00; среда: 08:00-15:00; пятница: 08:00-15:00	-
5.	МО с.Тугулулук	с.Тугулулук, ул.Гагарина,6 тел.3-33-06	вторник: 08:00-12:00; пятница: 08:00-12:00	-

6.	МО с. Кугульта	с. Кугульта, ул.Советская,51 тел.3-52-62	понедельник: 08:00-14:00; вторник: 08:00-14:00; среда: 08:00-14:00; четверг: 08:00-14:00	-
7.	МО с. Сергиевское	с.Сергиевское, ул.К.Маркса тел:3-71-12	понедельник: 09:00-15:00; среда: 09:00-15:00	-

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества во временное владение и
пользование гражданам и юридическим
лицам»

В отдел имущественных и земельных
отношений администрации Грачёвского
муниципального района
Ставропольского края

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ для индивидуальных предпринимателей и др., физических лиц - правовой статус, Ф.И.О.)
просит заключить договор аренды (безвозмездного пользования) нежилого помещения
(здания), находящегося в муниципальной собственности Грачевского муниципального
района Ставропольского края, и расположенного по адресу: Ставропольский край,
Грачевский район, _____ ул. _____, д. _____, общей площадью
_____ кв. м.

Цель использования _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

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

Данные заявителя:

наименование заявителя: _____;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные _____;

юридический адрес / место проживания, контактный телефон _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____.

Банковские реквизиты: р/с _____, к/с _____,

наименование банка _____,

БИК _____.

Руководитель организации:

должность _____,

Ф.И.О. _____, подпись _____

Примечание:

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

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);

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;

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

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

По желанию заявителя:

выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона,

выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона,

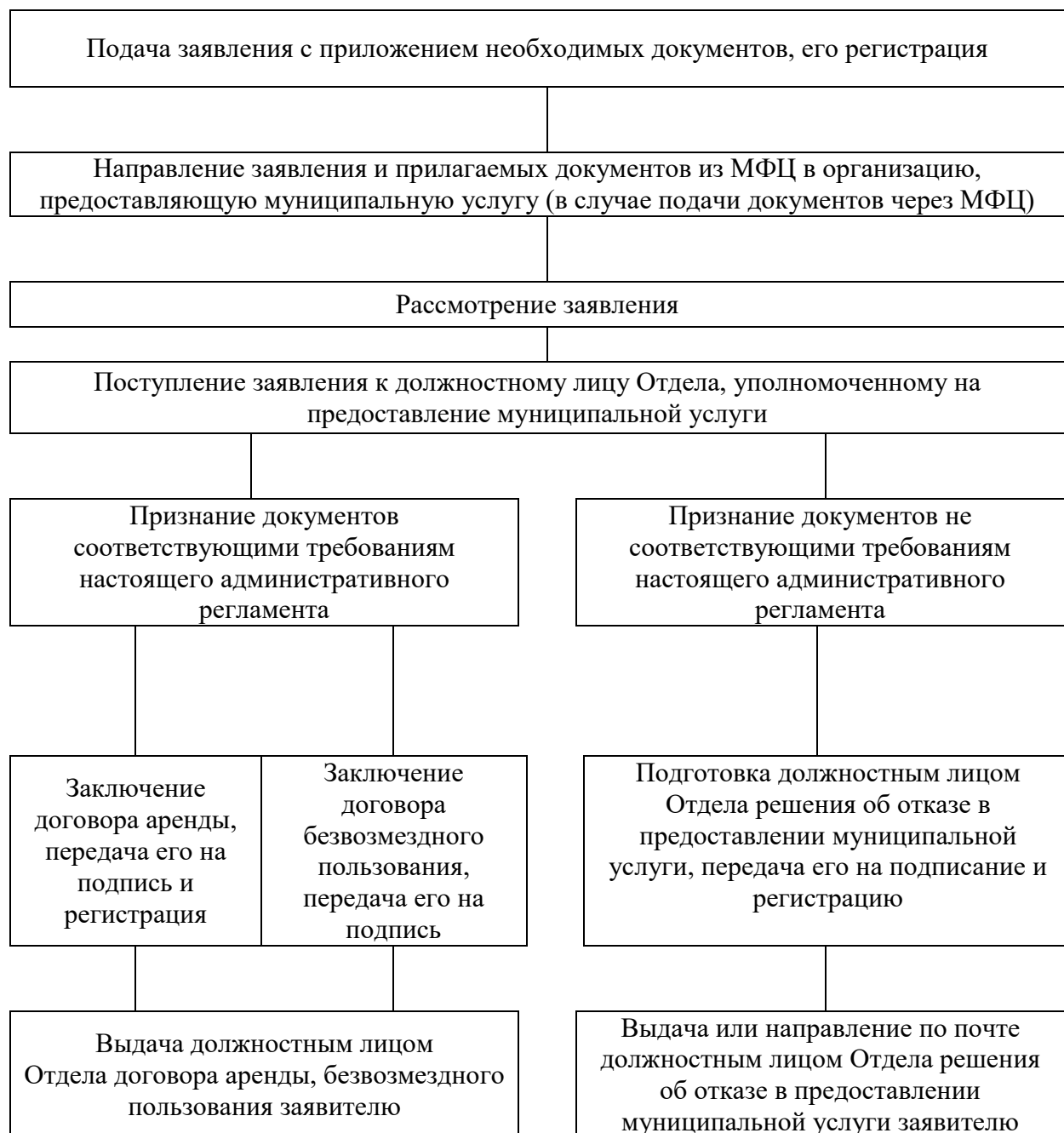
надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев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

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 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



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества во
временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

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

Бланк отдела

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

(адрес физического лица;
местонахождения юридического
лица)

ОТКАЗ

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

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

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(подпись)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества во
временное владение и пользование
гражданам и юридическим лицам»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Решение
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица организации

" ____ " _____ г.

с.Грачевка

Наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного лица,
принявшего решение по жалобе от

наименование органа, обратившегося с жалобой

на _____
обжалуемые действия, с указанием организации (должностного лица, действия которого
обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо, подавшее
жалобу

не согласно с действиями (бездействием) организации (должностного лица) изложение
возражений, иные

обстоятельства дела, доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1. _____
решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),
признано правомерным

или неправомерным или частично

2. _____
решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными
нарушениями

должность лица, принявшего решение

подпись

инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в суде порядке.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Предоставление земельных участков,
находящихся в государственной или
муниципальной собственности, в аренду
без проведения торгов "

Перечень оснований предоставления земельных участков без проведения торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид пава,	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок	Документы, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно
1	2	3	4	5	6	7
1.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации пп.1 ст.39.6 ЗКРФ	В аренду	юридическое лицо	Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	Указ или распоряжение Президента Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
2.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям , установленным Правительством	В аренду	юридическое лицо	Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	Распоряжение Правительства Российской Федерации	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

	Российской Федерации пп.2 ст.39.6 ЗКРФ					
3.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с решением Губернатора Ставропольского края, для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения в случае, если такие объекты соответствуют приоритетам, целям и задачам, определенным стратегией социально-экономического развития Ставропольского края, стратегией социально-экономического развития части территории Ставропольского края, а также в государственных программах Ставропольского края, ведомственных целевых программах; пп.3 ст.39.6 ЗКРФ ст.21 п.п.1 п. Закон Ставропольского края от 09.04.2015 N 36-кз "О некоторых вопросах регулирования земельных отношений" (далее 36-кз)	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения	решение Губернатора Ставропольского края	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с решением Губернатора Ставропольского края, для реализации масштабных инвестиционных проектов в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором проекта, предполагаемыми развитием созданного в соответствии с решением Правительства Ставропольского края регионального агропромышленного парка. пп.3 ст.39.6 ЗКРФ ст.21 п.п.2 п. 1 36-кз	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения	решение Губернатора Ставропольского края	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

5.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с решением Губернатора Ставропольского края, для реализации масштабных инвестиционных проектов инвестиционным проектом в соответствии с обосновывающими документами, представленными инициатором проекта, предполагаются капитальные вложения в размере не менее 100 миллионов рублей в основной капитал пп.3 ст.39.6 ЗКРФ ст.21 п.п.2 п.1 36-кз	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения	решение Губернатора Ставропольского края	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	Земельный участок юридическим лицам в соответствии с решением Губернатора Ставропольского края для реализации масштабных инвестиционных проектов на территории Ставропольского края 36-кз ст.21 п.п.2	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для реализации масштабных инвестиционных проектов	решение Губернатора Ставропольского края	выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
7.	Земельный участок для выполнения международных обязательств Российской Федерации пп.4 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	Земельный участок юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения,	справка уполномоченного органа об отнесении объекта к объектам регионального или местного значения	* Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории,

	федерального, регионального или местного значения пп.4 п.2 ст.39.6 ЗКРФ			водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения		подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) * Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) * Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
9.	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено строками 26 и 28 настоящего перечня пп.5 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 г. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
10.	Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного освоения территории, лицу, с которым был	в аренду	арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения	договор о комплексном освоении территории	утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом

	заключен договор аренды такого земельного участка пп.5п.2 ст.39.6 ЗКРФ			территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка		земельном участке) выписка из ЕГРП о выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
11.	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации пп.6 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	договор о комплексном освоении территории документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю	утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12.	Земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов данной некоммерческой организации, данной некоммерческой организации пп.6 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	договор о комплексном освоении территории Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка	утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13.	Земельный участок, образованный	в аренду	член некоммерческой	земельный участок,	решение уполномоченного	утвержденный проект

	<p>из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования, членам данной некоммерческой организации</p> <p>пп.7 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</p>		<p>организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства</p>	<p>предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства</p>	<p>органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации</p> <p>решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю</p>	<p>межевания территории</p> <p>проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин</p>
14.	<p>Земельный участок, образованный в результате раздела ограниченного в обороте земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства или для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и отнесенного к имуществу общего пользования, данной некоммерческой организации</p> <p>пп.8 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</p>	в аренду	<p>некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства</p>	<p>ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования</p>	<p>документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП</p> <p>решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка</p>	<p>утвержденный проект межевания территории</p> <p>проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)</p> <p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)</p> <p>выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
15.	<p>Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий,</p>	в аренду	<p>Собственник здания, сооружения, помещений в них и</p>	<p>Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения</p>	<p>Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание,</p>	<p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом</p>

	<p>сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления;</p> <p>пп.9 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</p>		<p>(или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления</p>		<p>сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю</p>	<p>земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>
16.	<p>Земельный участок, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства</p> <p>пп.10 п.2 ст.39.6 ЗКРФ</p>	в аренду	собственник объекта незавершенного строительства	<p>земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства</p>	<p>документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий,</p>	<p>Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем</p>

					сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров	
17.	Земельный участок, находящийся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением: органов государственной власти и органов местного самоуправления; государственных и муниципальных учреждений (бюджетных, казенных, автономных); казенных предприятий; центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий пп.11 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
18.	земельный участок крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" пп.12 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	Крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	Земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности		* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
19.	Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, лицу, с которым заключен договор о развитии застроенной территории пп.13 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	договор о развитии застроенной территории	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Утвержденный проект

						планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
20	Земельный участок для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса пп.13.1 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
21	Земельный участок для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса или для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса юридическому лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса пп.13.1 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22	Земельный участок, изъятого для муниципальных нужд в целях комплексного развития территории у физического или юридического лица, которому такой земельный участок был предоставлен на праве безвозмездного пользования,	В аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	Земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов	договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

	аренды, лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данного договора в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; земельный участок для строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур лицу, заключившему договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; п.п. 13.2 п.2 ст.39.6 ЗКРФ			коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур		Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23.	Земельный участок гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;	В аренду	Гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом субъекта Российской Федерации	Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	* Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
24.	Земельный участок гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 настоящего Кодекса; п.п. 15 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	В аренду	Гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах	Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

			населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства			
25.	Земельный участок взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд пп.16 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
26.	Земельный участок религиозным организациям пп.17 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	В аренду	Религиозная организация	Земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
27.	Земельный участок казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации; пп.17 п.2 ст.39.6 ЗКРФ 36-кз ст.21 п.п.3	в аренду	казачьи общества, внесенные в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации	земельный участок для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования данных казачьих обществ	-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
28.	Земельный участок лицу, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой	в аренду	лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без	земельный участок, ограниченный в обороте	документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о

	земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте пп.18 п.2 ст.39.6 ЗКРФ		проведения торгов, в том числе бесплатно			юридическом лице, являющемся заявителем
29.	Земельный участок гражданину для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельного участка, расположенного за границами населенного пункта, гражданину для ведения личного подсобного хозяйства пп.19 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	земельный участок, предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества, или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
30	Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр, недропользователю пп.20 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	недропользователь	земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр	выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
31.	Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, лицу, с которым заключено концессионное соглашение пп.23 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	лицо, с которым заключено концессионное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	концессионное соглашение	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
32.	Земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	в аренду	лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	охотхозяйственное соглашение	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о

	соглашение пп.24 п.2 ст.39.6 ЗКРФ					юридическом лице, являющемся заявителем выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
33.	Земельный участок для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения пп.25 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
34.	Земельный участок для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог пп.26 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	государственная компания "Российские автомобильные дороги"	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
35.	Земельный участок лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора о предоставлении рыбопромыслового участка или договора пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами пп.29 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	-	решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости

						(об испрашиваемом земельном участке) Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
36.	Земельный участок, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка; пп.31 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	документы, подтверждающие использование земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения"	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
37.	Земельный участок арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка* пп.32 п.2 ст.39.6 ЗКРФ	в аренду	арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	земельный участок, используемый на основании договора аренды	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
38.	Земельный участок гражданам, имеющим трех и более детей 36-кз ст.14 п.п.7	в аренду	граждане, имеющие трех и более детей	земельный участок для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства	документ подтверждающий проживание граждан, имеющих трех и более детей, на территории Ставропольского края не менее трех лет	решение органа местного самоуправления о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий,

						Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
--	--	--	--	--	--	--

* Граждане и юридические лица, являющиеся арендаторами находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, имеют право на заключение нового договора аренды таких земельных участков без проведения торгов в следующих случаях:

- а) земельный участок предоставлен гражданину на аукционе для ведения садоводства или дачного хозяйства;
- б) земельный участок предоставлен гражданину или юридическому лицу в аренду без проведения торгов, за исключением случаев:
 - если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона;
 - если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;
 - с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе его участником.

Гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендаторами земельного участка, имеют право на заключение нового договора аренды такого земельного участка при наличии в совокупности следующих условий:

- заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим гражданином или этим юридическим лицом до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды земельного участка;
- исключительным правом на приобретение такого земельного участка в случаях, предусмотренных федеральными законами, не обладает иное лицо;
- ранее заключенный договор аренды такого земельного участка не был расторгнут с этим гражданином или этим юридическим лицом по основаниям, предусмотренным действующим законодательством;
- на момент заключения нового договора аренды такого земельного участка имеются предусмотренные действующим законодательством основания для предоставления без проведения торгов земельного участка, договор аренды которого был заключен без проведения торгов.