

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицами»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 года №554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций»

администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края В.В. Форостянова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В.И. Козлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. 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 Изобильненского городского округа 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам (кроме земельных участков).

1.2. 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. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1. непосредственно в Отделе:

юридический адрес Отдела: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

фактический адрес: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

по телефонам Отдела: 8(86545) 2-74-07, 2-52-13, тел./факс 8(86545) 2-32-65;

в письменном виде по адресу Отдела: 356 140 Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменном виде по электронному адресу (электронная почта) Отдела – imyshzem@mail.ru ;

на официальном сайте администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.izobadmin.ru.

График работы Отдела: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
приемные дни: понедельник - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. в Муниципальном казенном учреждении Изобильненского городского округа

Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Красная, дом 16, помещения 8, 9-14, 19, 34-37.

График работы: понедельник, вторник, среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00. Выходные дни – воскресенье. Выходными днями являются также праздничные дни, установленные постановлением Правительства Российской Федерации на соответствующий календарный год.

Справочные телефоны МФЦ:

Консультанты – 8(86545) 2-85-14

Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

Адрес официального сайта МФЦ [_www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru):

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Отделе и МФЦ осуществляется при: - личном обращении заявителя;

- письменном обращении заявителя;

- при обращении заявителя посредством телефонной связи;

- через официальный сайт;

- через электронную почту;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru,

через 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» www.26gosuslugi.ru.

1.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте Администрации, и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

На информационных стендах Отдела, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Отдела, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Отдела, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении услуги Отдел, осуществляет взаимодействие с МФЦ.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

письменное уведомление об отказе от заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципальным имуществом - отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имуществом, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа 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. 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. 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 22.12.2017 г. №72 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

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 Изобильненского городского округа Ставропольского края, без проведения торгов, заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению №1 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 izobadmin@mail.ru и в информационно-аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» 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, уполномо-

ченным 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 izobadmin@mail.ru и в информационно - аналитической газете Изобильненского городского округа Ставропольского края «Изобильненский муниципальный вестник» 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 уполномо-

моченным 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 Изобильненского городского округа 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 администра-

тивного 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 Изобильненского городского округа 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 Изобильненского городского округа 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 определенной частью 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 предоставле-

нии 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 Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа не предусмотрены.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.17. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.18. Показатели доступности 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.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги

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.

2.20. 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.

2.20.1. 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.

2.20.2. 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 Изобильненского городского округа 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 №2 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 администрацию 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 муниципального имущества 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 №3).

3.5.4. Решение об отказе от заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом 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 Изобильненского городского округа Ставропольского края. После подписания Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края распоряжения администрации о передаче муниципального имущества, подписывается договор аренды, безвозмездного пользования Главой Изобильненского городского округа Ставропольского края 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 главой района и заявителем.

лем.

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 подпись 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. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание му-

ниципальной услуги

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

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 Изобильненского городского округа Ставропольского края.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации и муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Глава городского округа) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее жалоба):

- в письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, жалобы;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату. К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.4. При рассмотрении жалобы Глава городского округа:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ.

5.1.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. Ответ на жалобу подписывается Главой городского округа.

5.1.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.1.7. Порядок рассмотрения отдельных обращений, жалоб.

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

е) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

ж) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.2. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:
при непосредственном обращении в администрацию;
по телефону;
факсимильной связи;
по электронной почте;
в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Изобильненского городского округа Ставропольского края (www.izobadmin.ru); на Портале государственных и муниципальных услуг (www.26gosuslugi.ru).

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) должностных лиц администрации решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского
края

С.В. Гурьянова

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества во временное владение и
пользование гражданам и юридическим
лицам»

Главе Изобильненского городского округа
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 Изобильненского городского округа Ставропольского края, и расположенного по адресу: Ставропольский край, Изобильненский 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 _____

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,

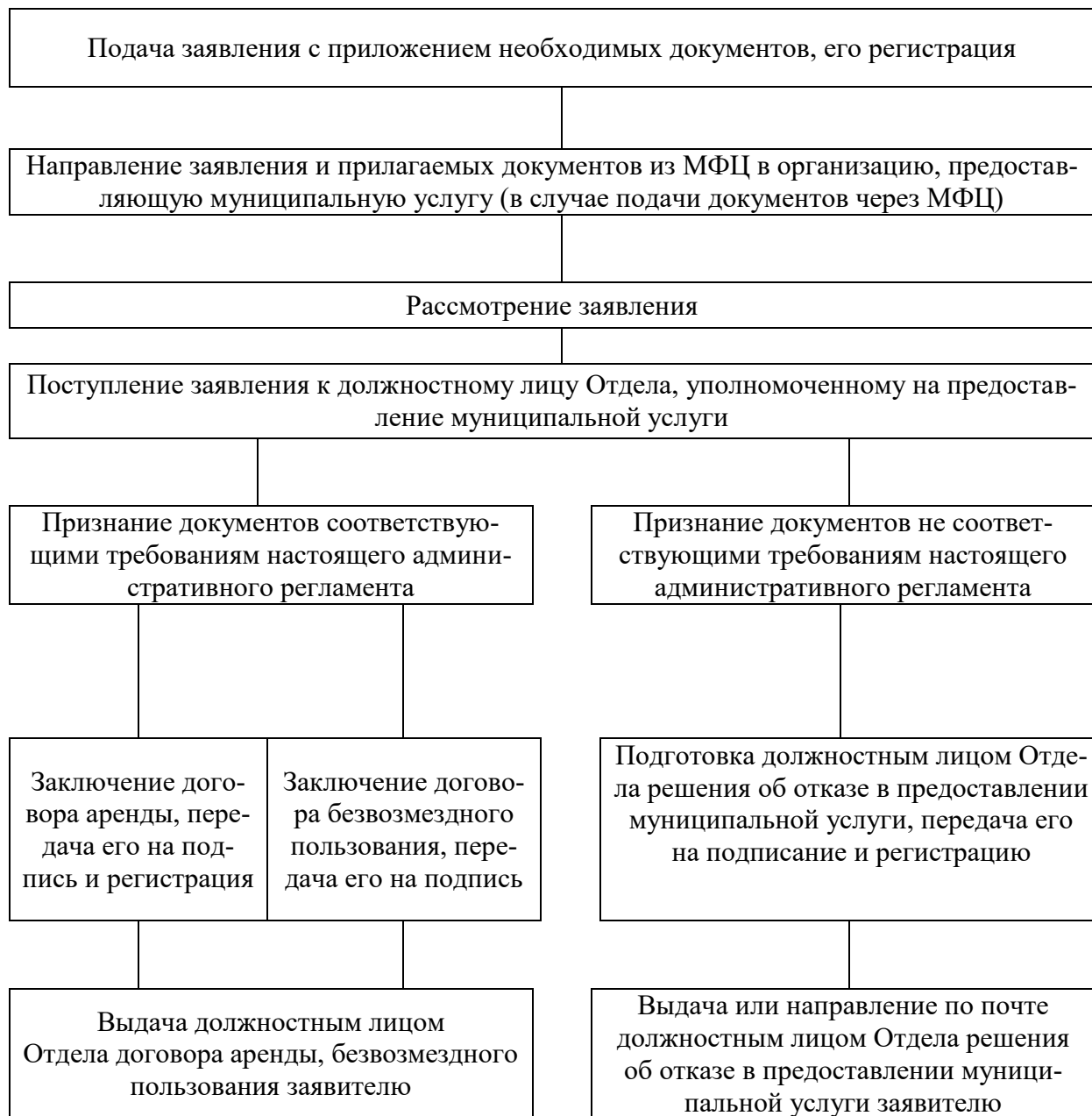
выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона,

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 №2
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 №3
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 Изобильненского городского округа Ставропольского края в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

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

(подпись)

Приложение №4
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.

г. Изобильный

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.

Предложения и (или) замечания по проекту
постановления администрации Изобильненского городского округа Ставро-
польского края «Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципально-
го имущества во временное владение и
пользование гражданам и юридическим лицам»
(наименование нормативного правового акта)

Дата _____

Куда: Администрация Изобильненского городского округа Ставропольского
края

Наименование разработчика проекта правового акта, организующего обще-
ственное обсуждение проекта НПА: отдел имущественных и земельных от-
ношений администрации Изобильненского городского округа Ставрополь-
ского края

Местонахождение разработчика проекта правового акта, организующего об-
щественное обсуждение проекта НПА (юридический адрес и (или) почтовый
адрес): г. Изобильный, ул. Ленина, 15

ИНН, ОГРН, КПП (для юридического лица) _____

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон, почтовый адрес (для физиче-
ского лица) _____

Номер контактного телефона (факса, адрес электронной почты) _____

Изучив проект постановления администрации Изобильненского городского
округа Ставропольского края «Об утверждении административного регла-
мента предоставления администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципально-
го имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим ли-
цам»

(наименование нормативного правового акта)

предлагаю (ем):

(кратко изложить суть предложения, обоснования необходимости его принятия, включая
описание проблем, указать круг лиц, интересы которых будут затронуты)

К настоящему предложению прилагаются документы на _____ л.

(подпись, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего предложение по проекту НПА)

Извещение о проведении общественного обсуждения проекта постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»
(наименование нормативного правового акта)

Доводим до вашего сведения, что в период с 04 июня 2018 года по 18 июня 2018 года проводится общественное обсуждение проекта постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»
(наименование нормативного правового акта)

отдел имущественных и земельных отношений администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского края

(разработчик проекта нормативного правового акта, организующий общественное обсуждение (организатор), его местонахождение)

izobadmin.@mail.ru; 2-74-07, 2-52-13

(электронная почта и контактный телефон разработчика проекта правового акта, организующего общественное обсуждение для направления предложений и замечаний по проекту)

предлагает жителям Изобильненского городского округа, достигшим возраста 18 лет, предприятиям, организациям, учреждениям всех форм собственности, осуществляющим деятельность на территории городского округа, общественным и иным организациям принять участие в обсуждении проекта постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»
(наименование нормативного правового акта)

Ознакомиться с проектом документа можно на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в разделе «Общественное обсуждение»
(наименование сайта в сети Интернет, печатном СМИ и др.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицами»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 26 июля 2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2018 года №554 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций» отделом имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края подготовлен настоящий проект постановления «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее – административный регламент).

Данный административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок выполнения административных процедур администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края при предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам.

Настоящий административный регламент разработан с целью повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Утверждение данного административного регламента считаем целесообразным для осуществления полномочий, отнесенных к ведению органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края, в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края

С. В. Гурьянова

