ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О** **С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Донское

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Труновского муниципального района Ставропольского края от 01.08.2011 № 429-п «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Труновского муниципального района Ставропольского края:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального района Ставропольского края Шейкина П.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном стенде органов местного самоуправления Труновского муниципального района Ставропольского края, расположенном по адресу: с. Донское, ул. Ленина, 5 и официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального района Ставропольского края
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.trunovskiy26raion.ru](http://www.trunovskiy26raion.ru).

Глава Труновского муниципального района

Ставропольского края Е.В. Высоцкий

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТруновского муниципального района Ставропольского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ \_\_ |

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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципального имущества во временное владение и пользование (далее заявители).

 От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Труновского муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация)

Место нахождения Администрации: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5

Контактные телефоны: 8(86546) 3-35-60.

E-mail: trunovskiy26raion@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел)

Место нахождения Отдела: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5, кабинеты № 15,16.

Контактные телефоны: 8(86546) 3-11-25, 8(86546) 3-41-43.

E-mail: imzem@yandex.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, за исключением выходных и праздничных дней.

Часы приема: с 8.00 до 12.00, обработка документов – с 13.00 до 17.00. Среда – неприемный день.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Труновском муниципальном районе Ставропольского края» (далее - МФЦ)

Место нахождения: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская,147а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-04, 8 (86546) 32-1-46.

E-mail: mfc-trunov@yandex.ru.

Время работы МФЦ: с 8-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней.

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

личном обращении заявителя в Отдел или МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Отдела;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) 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» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал);

обращении к информационным материалам, которые размещены в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http:www.trunovskiy26raion.ru (далее – сайт Труновского муниципального района).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела или специалистами МФЦ по следующим вопросам:

о категориях заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Труновского муниципального района, Едином портале, Региональном портале, информационных стендах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

графики работы Отдела и МФЦ, почтовые адреса, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация предоставляется бесплатно.

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 отраслевого органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется Администрацией.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной налоговой службой России с целью получения копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

договор о предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной
услуги, в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала, обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи либо документа на бумажном носителе в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственныхи муниципальных услуг в Ставропольском крае» и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления).

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

 Муниципальная услуга предоставляется:

 срок оказания муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление без проведения торгов в соответствии с законодательством - не более 60 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела;

 срок оказания муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 90 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела. В случае принятия антимонопольным органом решения о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, срок оказания муниципальной услуги продлевается на срок продления рассмотрения антимонопольным органом заявления;

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

 Муниципальная услуга приостанавливается на срок получения от антимонопольного органа согласия на предоставление муниципальной преференции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной преференции.

 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, Труновского муниципального района Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015) «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006, в ред. от 21.07.2014 г.);

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «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);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 31.12.2014) «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», с изменениями и дополнениями («Российская газета», № 37, 24.02.2010 - первоначальная редакция);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Закон Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур» («Ставропольская правда», № 43, 01.03.2008, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);

решение совета Труновского муниципального района Ставропольского края от 20 декабря 2016 г. № 76 «О Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Труновского муниципального района Ставропольского края»;

решение Совета Труновского муниципального района Ставропольского края от 27 апреля 2016 г. № 33 «Об утверждении Положения об отделе имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального района Ставропольского края»;

 иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты Труновского муниципального района Ставропольского края, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент, а также последующие редакции, указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования или договора доверительного управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Труновского муниципального района Ставропольского края, без проведения торгов, заявитель предоставляет в администрацию подписанное заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) учредительные документы: свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, документы, подтверждающие наличие (отсутствие) банковского расчетного счета, документы, подтверждающие полномочия лица, заключающего договор аренды;

2) документы, подтверждающие право заключения договора безвозмездного пользования или договора доверительного управления имуществом без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), заверенные субъектом малого и среднего предпринимательства:

копии бухгалтерского баланса, отчет о финансовых результатах субъекта малого и среднего предпринимательства по состоянию на последнюю отчетную дату (или иной документ, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации, если субъект малого и среднего предпринимательства не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс) и копию формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год с отметкой налогового органа о принятии формы - в случаях заключения на новый срок договоров аренды имущества, заключенных до 1 июля 2008 года;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - нотариально удостоверенная доверенность от физического лица;

для 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.

В случае если от организации заявление подписывает иное лицо, к заявлению прилагаются также доверенность на осуществление действий от имени организации, заверенная печатью организации и подписанная руководителем организации или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

2.6.2. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования или договора доверительного управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности Труновского муниципального района Ставропольского края, без проведения торгов, в виде муниципальной преференции Заявитель предоставляет в администрацию подписанное заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы удостоверяющие личность;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: нотариально удостоверенная доверенность от физического лица; для 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.

В случае если от организации заявление подписывает иное лицо, к заявлению прилагаются также доверенность на осуществление действий от имени организации, заверенная печатью организации и подписанная руководителем организации или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

3) решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

4) учредительные документы хозяйствующего субъекта, заверенные надлежащим образом;

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

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

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

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

2.6.3. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования или договора доверительного управления имуществом посредством участия в торгах (аукцион, конкурс), заявитель предоставляет в администрацию подписанное заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: нотариально удостоверенная доверенность от физического лица; для 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.

В случае если от организации заявление подписывает иное лицо, к заявлению прилагаются также доверенность на осуществление действий от имени организации, заверенная печатью организации и подписанная руководителем организации или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности.

При принятии решения о проведении торгов заявителем предоставляется заявка на участие в конкурсе или аукционе.

2.6.3.1. Заявка на участие в аукционе предоставляется в Отдел по форме, утвержденной организатором торгов и должна содержать:

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

фирменное название (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, индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: для физического лица нотариально заверенная доверенность; 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 (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3.2. Заявка на участие в конкурсе предоставляется в Отдел по форме, утвержденной организатором торгов и должна содержать:

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

фирменное название (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, индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя: для физического лица нотариально заверенную доверенность; юридического лица копию 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 (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7. Документы, представляемые получателем муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

заявление подписано заявителем либо его уполномоченным представителем;

полномочия представителя заинтересованного лица оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, представителя заявителя физического или юридического лица, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью и разборчиво;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, должны быть заверены в установленном порядке, за исключением документов, представляемых в подлинниках.

Заявление подается в письменной форме на имя главы Труновского муниципального района Ставропольского края (далее – Глава района).

Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

лично в Отдел или Администрацию;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности в Отдел или Администрацию;

путем направления почтовых отправлений в Администрацию по адресу: 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, 5;

путем направления обращений с использованием сети «Интернет» через Единый портал и Региональный портал;

через МФЦ.

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

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

В целях подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может осуществить запись на прием посредством заполнения формы обращения, размещенной на Региональном портале в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения, размещенной в государственной информационной системе Ставропольского края в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги Отдел, МФЦ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в Федеральной налоговой службе следующие документы:

Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Вышеуказанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в том числе в электронной форме.

Заявитель или его доверенное лицо вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.8.2. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, соответствующие копии предоставляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Труновского муниципального района Ставропольского края

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

 предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления и муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом [2.6](#Par122) настоящего Административного регламента;

 признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме;

 документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

 документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

 документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

 документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

 запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период:

рассмотрения заявления Отдела в антимонопольном органе о даче согласия на предоставление муниципальной преференции или мотивированного отказа (при предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции).

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

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

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

3) заявителю отказано в допуске к участию в торгах в случае непредставления документов, предусмотренных п.п. 2.6.3.1, 2.6.3.2 настоящего административного регламента;

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

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

6) мотивированный отказ антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции (при предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление, с указанием конкретных причин такого отказа.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. 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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представленное в Администрацию или МФЦ заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос формируется посредством заполнения электронной формы на Региональном портале в разделе «Личный кабинет». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью.

Специалист Отдела, МФЦ проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, специалист Отдела или МФЦ делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления. В ходе предоставления государственной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты ведомством») в раздел «Личный кабинет».

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы не приняты ведомством» с комментариями о нарушении установленных требований и с указанием допущенных нарушений).

Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем получения и документов посредством почтовой связи или в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление об их принятии к рассмотрению в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.16. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, сотрудники Отдела, исполняющие муниципальную услугу, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

В здании Администрации должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об Отделе, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

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».

Присутственные места оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды размещаются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

график работы Отдела;

график личного приема граждан должностными лицами;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образцы заявлений;

блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;

необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В Отделе организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показателем доступности муниципальной услуги является возможность заявителя:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

 получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

 обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации или Отдела.

 Основные требования к показателю доступности предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.17.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги

 Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин (оснований) для отказа направляется заявителю лично, посредством почтовой связи, по электронной почте, указанной в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов по данному заявлению
при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Отдела или МФЦ.

2.18. 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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалисты обеспечивают:

возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте Труновского муниципального района, Едином портале и Региональном портале;

возможность получения заявителями на сайте Труновского муниципального района, Едином портале и Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с Единого портала или Регионального портала.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в формате PDF.

Качество представленных электронных образов документов в формате PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписью заявителя размещается на сайте Труновского муниципального района, Едином портале и на Региональном портале.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Главой района с использованием
электронной цифровой подписи и направляется заявителю через электронную почту, Единый портал или Региональный портал не позднее следующего рабочего дня.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью Главы района, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

 Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма комплексного запроса может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

 прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в целях запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

в случае проведения торгов;

в случае получения муниципальной преференции;

в случае заключения договора безвозмездного пользования или договора доверительного управления имуществом, без проведения торгов.

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

 [Блок-схема](#P1319), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов»

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию или МФЦ заявления (комплексного запроса) и документов, указанных в пункте [2.6](#Par235) настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов, указанных в пункте [2.6](#Par235) настоящего Административного регламента. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Должностное лицо Отдела, МФЦ ответственное за прием и регистрацию документов:

при личном обращении, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

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

регистрирует заявление в журнале регистрации, осуществляет выдачу копии заявления с отметкой о приеме или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Второй экземпляр заявления передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресу, указанному заявителем.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запрос. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.2.2. Заявление с приложенными документами, поступившее в Администрацию, регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам Администрации.

Заявление с приложенными документами, поступившее в МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения, передается в Администрацию и регистрируется в день поступления отделом по организационным и общим вопросам Администрации.

Гражданину, подавшему заявление, в день подачи выдается один экземпляр расписки в получении от гражданина документов с указанием их перечня и даты получения, второй экземпляр остается в деле.

3.2.3. Глава района рассматривает принятое в установленном порядке заявление в срок не более 2 дней с даты регистрации. Заявление с резолюцией Главы района в тот же день передается для дальнейшей работы в Отдел.

3.2.4. Руководитель Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

В день поступления заявления специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела.

 3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6 Результатом настоящей административной процедуры является принятие заявления и приложенных к нему документов или подготовка уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела и выдача (направление) заявителю расписки или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственного запроса в целях запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно»

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в предоставленном заявителем пакете документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель не предоставил документы, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо обращается в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю для получения следующих документов:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Контроль за административной процедурой осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Результатом административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале входящей корреспонденции.

**3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел документов, прошедших процедуру регистрации, и документов, поступивших по межведомственному информационному взаимодействию.

Начальник Отдела рассматривает заявление и дает поручение специалисту Отдела, ответственному на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.5.1. В случае проведения торгов:

3.5.1.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование или в доверительное управление, по результатам проведения конкурса

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит распоряжение об организации и проведении конкурса.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.10.2](#P278) настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает [уведомление](#P953) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Конкурсная процедура:

1) извещение о проведении конкурса не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

2) рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронного документа заявкам на участие в конкурсе;

3) оценка и сопоставление заявок не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок;

4) В случае если конкурсной документацией предусмотрен задаток, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращается в Управление Федерального казначейства для получения следующих документов:

сведения о получении задатка для участия в конкурсе.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам проведения конкурса готовит:

протокол о проведении конкурса;

договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику Отдела.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект договора или уведомление главе Труновского муниципального района Ставропольского края (далее - Глава района) на подписание.

Результатом административной процедуры является договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 70 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или в доверительное управление имуществом по результатам проведения аукциона.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит распоряжение об организации и проведения аукциона.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.10.2](#P278) настоящего административного регламента, специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает [уведомление](#P953) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Аукционная процедура:

1) извещение о проведении аукциона не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

2) рассмотрение заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок.

В случае если аукционной документацией предусмотрен задаток, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращается в Управление Федерального казначейства для получения следующих документов:

сведения о получении задатка для участия в аукционе.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после проведения аукциона готовит:

протокол проведения аукциона;

договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику Отдела.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект договора или уведомление главе Труновского муниципального района Ставропольского края (далее - Глава района) на подписание.

Результатом административной процедуры является договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 70 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае получения муниципальной преференции

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит пакет документов и направляет на рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю в течение 5 дней с момента поступления заявления.

В случае положительного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или в доверительное управление имуществом;

проект договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом.

Направляет проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или в доверительное управление имуществом, проект договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом на согласование начальнику Отдела. В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отправляет проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или в доверительное управление имуществом, проект договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом на подпись Главе района.

В случае отрицательного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

распоряжение администрации Труновского муниципального района Ставропольского края о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление муниципальным имуществом;

договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 90 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация:

распоряжения администрации Труновского муниципального района Ставропольского края о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или доверительное управление муниципальным имуществом;

договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления имуществом;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом без проведения торгов

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:

проект договора аренды, безвозмездного пользования или договора доверительного управления муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект договора аренды, безвозмездного пользования или договора доверительного управления муниципальным имуществом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику Отдела. В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект договора или уведомление на подпись Главе района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 календарных дней.

Результатом административной процедуры является:

договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является регистрация договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале учета.

 3.6. Описание административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

 Основанием для начала процедуры по всем подуслугам является: получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

 Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги: приглашает заявителя для подписания договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом (в двух экземплярах).

Результатом административной процедуры по всем подуслугам является:

выдача (направление) заявителю договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

Способ получения результата заявителем:

при личном обращении заявителя;

через уполномоченного представителя при личном обращении;

почтовым отправлением.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленных документов, направляет его в МФЦ с приложением Реестра передачи документов.

Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 календарных дней. В случае если заявитель по какой-либо причине не явился за результатом получением муниципальной услуги по истечению указанного срока, результат передается в течение 2 календарных дней в Отдел.

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги хранится в Отделе 3 месяца. По истечению срока хранения в Отделе считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется руководителем Отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление административных действий, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

 Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на руководителя Отдела.

Уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе представлять замечания к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно специалистам Отдела либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронную почту Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения
и (или) действие (бездействие) Администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении
муниципальной услуги, комплексного запроса;

 нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным
служащим Отдела, срока предоставления муниципальной услуги;

 требование у заявителя документов или информации либо
осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 отказ Отдела в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами
и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края;

 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края;

 отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление Отделом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального района Ставропольского края;

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

5.3. Администрация, Отдел, МФЦ, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия специалистов Отдела подается в Отдел
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ
и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя Отдела, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается Главой района.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Отдел, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя Отдела, МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Отдела, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Отдела, руководителя Отдела, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Отдел, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Отдела, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Отдела, МФЦ в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального района.

отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ, 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 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, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанные лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Отдела, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, специалистов МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Отделе, МФЦ, на официальном сайте Труновского муниципального района, Едином портале, региональном портале.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальногоимущества во временное владениеи пользование гражданам и юридическим лицам»  |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества во временное владение

и пользование гражданам и юридическим лицам»

Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Формирование и направление запросов в рамках информационного межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов

Предоставление муниципальной услуги без торгов

Предоставление муниципальной услуги через муниципальную преференцию

Подписание договора

Подписание договора

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подписание договора

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю

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

Приложение № 2

|  |
| --- |
|  к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальногоимущества во временное владениеи пользование гражданам и юридическим лицам»  |

 (форма)

Главе Труновского муниципального района Ставропольского края

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

Ф.И.О (для физ. лица), полное наименование

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

юридического лица, данные документа,

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

удостоверяющего личность (для физ. лица), реквизиты

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

документа, удостоверяющего госуд. регистрацию (для

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

юр лица), иные сведения место проживания,

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

юридический адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления *(выбрать вариант предоставления)* нежилым помещением (зданием), находящимся в муниципальной собственности Труновского муниципального района Ставропольского края, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

 Цель использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

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

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

 При заключении договора безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

 Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата)

|  |
| --- |
|  Приложение № 3 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальногоимущества во временное владениеи пользование гражданам и юридическим лицам»  |

(форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Труновского муниципального района

Ставропольского края (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

|  |
| --- |
|  Приложение № 4 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальногоимущества во временное владениеи пользование гражданам и юридическим лицам»  |

(форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

 По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование или доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности Труновского муниципального района Ставропольского края, отказано в приеме документов по следующим причинам (основаниям):

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Глава Труновского муниципального района

Ставропольского края (Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя

Тел.