

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 августа 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1209

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового и кадрового обеспечения администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 26 августа 2020 г. № 1182 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»;

от 10 декабря 2021 г. № 1770 «О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением имуществом и земельными отношениями администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 26 августа 2020 года № 1182.

2.2. Подпункт 1.3. постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 июля 2021 г. № 1030 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренько



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 16 августа 2024 г. № 1209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений  
администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во  
временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, устанавливает сроки и последовательность административных действий администрации (далее - административные процедуры), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов), заинтересованные в получении муниципального имущества во временное владение и пользование.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представители заявителя).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

**1.3.1. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с**

Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков согласно приложению 1 Административного регламента.

1 вариант - предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах;

2 вариант - предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;

направлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет региональный портал государственных и муниципальных услуг.

выдан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях:

управления имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление),

муниципального бюджетного учреждения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

2) на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <https://anmosk.gosuslugi.ru> (далее – сайт администрации);

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг - <https://www.26gosuslugi.ru/> (далее – РПГУ);

4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» - <https://rgu26gosuslugi.ru/> (далее – Региональный реестр).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении или многофункционального центра;

2) по телефону Управления: 8(86558) 4-59-18, факс 4-55-35; отдела по управлению муниципальным имуществом: 8 (86558) 4-55-35, 4-55-18;

многофункционального центра – 8 (86558) 4-45-99, 4-45-85;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Управления: [oizo55@yandex.ru](mailto:oizo55@yandex.ru), факсимильной связи: 8 (86558) 4-59-31.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС).

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды имущества муниципальной собственности;

заключение договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной собственности;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма уведомления приведена в приложении 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в Уполномоченном органе:

при предоставлении муниципальной услуги на торгах срок составляет 45 календарных дней;

при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов срок составляет 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации, на РПГУ и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах, обязанность предоставления которых возложена на заявителя:

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность) (представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя);

заявка на участие в торгах (аукционе) (приложение 2 к Административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (в случае, если заявка подается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности);

документы, характеризующие квалификацию заявителя (в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (при проведении торгов в форме конкурса);

учредительные документы;

решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

предложение о цене договора (при проведении торгов в форме конкурса);

предложения об условиях исполнения договора (в случаях, предусмотренных конкурсной документацией);

документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям (В случае, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (при проведении торгов в форме конкурса);

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (При проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333);

предложения об условиях выполнения работ (в случаях, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией);

2.6.2. Перечень документов необходимых для предоставления муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя:

заявление о предоставлении муниципального имущества по договору аренды (безвозмездного пользования) (приложение 3 к Административному регламенту);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности);

учредительные документы;

документ, удостоверяющий личность;

перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица (представляется заявителями иностранными юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями).

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

2.6.3. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги.

1) Бланк заявки на участие в аукционе заявитель может получить на официальном сайте и электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ», [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru).

2) Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Управление по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте администрации (<https://anmosk.gosuslugi.ru>);

на РПГУ.

2.6.4. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления (заявки) и документов о предоставлении муниципальной услуги:

2.6.4.1. В электронном виде заявка и документы направляются оператору электронной площадки АО «Сбербанк-АСТ» в форме электронного документа, [www.sberbank-ast.ru](http://www.sberbank-ast.ru).

Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

2.6.4.2. Документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.2. административного регламента можно подать:

1) путем личного обращения:

в Управление по адресу: 356880, Ставропольский край, город Нефтекумск, микрорайон 2, дом 14;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край город Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а.

2) посредством:

почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

РПГУ.

В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ;  
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;  
на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие запрашивает в ФНС России информацию о заявителе с целью получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц об юридическом лице, являющемся заявителем;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

сведения о ликвидации юридического лица.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.1 Административного регламента по собственной инициативе, непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

а) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

в) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах являются:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента;

наличие в документах недостоверных сведений;

несоответствие требованиям, установленным законодательством к участникам торгов;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

несоответствие заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

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

решение о ликвидации юридического лица или решение арбитражного суда о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

решение о приостановлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов являются:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента;

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

заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.9.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в систему электронного делопроизводства (далее – СЭД Дело) в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в Управление в виде электронного документа посредством почтового отправления, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. 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.

#### 2.14.1. Требования к помещениям.

На территории, прилегающей к зданию Управления, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

#### 2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу; настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Управления установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра в соответствии с Административным регламентом, осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с Административным регламентом;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Управление. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Управлении.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктом 2.6. административного регламента, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством РПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие варианты:

1 вариант - предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах;

2 вариант - предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов.

### 3.1.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством РПГУ.

## 1 вариант

Перечень административных процедур:

размещение извещения о проведении торгов в форме аукциона и прием заявок;

формирование межведомственного запроса;

рассмотрение документов и принятие решения о допуске к участию в аукционе;

заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования с победителем аукциона;

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

## 3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Размещение извещения о проведении торгов в форме аукциона и прием заявок.

Основанием для начала административной процедуры является наличие муниципального имущества.

Управление имущественных и земельных отношений (далее – организатор аукциона) размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации, сайте администрации, электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ».

С наступлением даты приема документов на торгах в форме аукциона заявитель направляет оператору электронной площадки заявку и документы в электронной форме на участие в аукционе, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решения является наличие имущества, которое предназначено для сдачи в аренду.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является поступление заявки на участие в торгах в форме аукциона.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов на электронной площадке АО «Сбербанк-АСТ».

### 3.2.2. Формирование межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляет специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, который в форме электронного документа, подписанного электронной подписью направляет запрос в Федеральную налоговую службу по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) для получения следующей информации о заявителе:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

сведений о ликвидации юридического лица.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента, которые можно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.2.3. Рассмотрение документов и принятие решения о допуске к участию к торгам в форме аукционе.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявок с прилагаемыми документами на участие в торгах в форме аукциона.

3.2.3.1. В течение одного дня комиссия рассматривает поступившие заявки и ведет протокол рассмотрения заявок на участие в торгах в форме аукциона, который должен содержать сведения о заявителях:

допущенных к участию в торгах в форме аукциона и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках;

не допущенных к участию в торгах в форме аукциона, с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2. Административного регламента, заявитель признается участником торгов в форме аукциона и допускается к участию в аукционе.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2.9.2. Административного регламента, заявителю отказывается в участии в торгах в форме аукциона, оператором электронной площадки направляется уведомление с указанием причин отказа.

После рассмотрения заявок и оформления протокола рассмотрения заявок на участие в торгах в форме аукциона определяются участники, допущенные к участию в торгах.

Секретарь комиссии подписывает протокол у председателя комиссии, который после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется для размещения на официальном сайте и оператор электронной площадки направляет заявителю уведомление о признании (об отказе в признании) заявителя участником аукциона.

3.2.3.2. Электронный аукцион проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки в назначенный день и время, указанные в извещении о проведении торгов в форме аукциона. Во время проведения процедуры торгов оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене электронного аукциона.

Победителем электронного аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену.

Ход проведения процедуры электронного аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется организатору аукциона в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене договора для подведения итогов аукциона.

Организатор электронного аукциона не позднее следующего дня после направления оператором электронной площадки электронного журнала оформляет и подписывает протокол подведения итогов аукциона.

Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

Критерием принятия решения является поступление заявок на участие в электронном аукционе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является размещение протокола на электронной площадке.

Способом фиксации административной процедуры является подписание протокола о результатах электронного аукциона.

3.2.4. Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования с победителем аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование на официальном сайте протокола о результатах электронного аукциона.

Организатор электронного аукциона в течение десяти календарных рабочих дней после опубликования протокола о результатах электронного аукциона обязан:

- 1) направить победителю электронного аукциона проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом муниципальной собственности;
- 2) возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем электронного

аукциона, засчитывается в оплату по договору аренды.

Договор аренды, безвозмездного пользования подписывается победителем и организатором аукциона усиленной квалифицированной электронной подписью. Документ может быть направлен в электронном виде, а также по желанию победителя выдан на бумажном носителе.

Критерием принятия решения является подписанный и опубликованный протокол подведения итогов электронного аукциона.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является заключение с победителем аукциона договора аренды, безвозмездного пользования.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация договора.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в договор аренды, безвозмездного пользования, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управление.

В случае, отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в договор аренды, договор безвозмездного пользования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2 вариант

Перечень административных процедур:  
прием и регистрация документов;  
формирование межведомственного запроса;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

### 3.3. Описание административных процедур

#### 3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и приложенными к нему документами лично в Управление, МФЦ или посредством РПГУ.

##### 3.3.1.1. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя путем проверки документов, регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

При поступлении документов, специалист, ответственный за прием документов, проставляет входящий штамп на заявлении и направляет его вместе с прилагаемыми документами должностному лицу для проставления резолюции, после чего заявление и документы регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО» (далее - СЭД «ДЕЛО») и передаются на исполнение в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются с подлинниками для сверки.

3.3.1.2. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя;

2) делает копии подлинников представленных документов, заверяет их своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, и проставлением надписи «Верно», возвращает заявителю подлинники документов.

3) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);

4) выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

5) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

Заявление и документы, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.3.1.3. В случае поступления заявления и документов посредством РПГУ, не требуется дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством РПГУ.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления, в ГИС.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о ее предоставлении и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в ее предоставлении.

Срок исполнения административной процедуры при приеме и регистрации документов в электронном виде составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган, многофункциональный центр заявления и документов для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД Дело, АИС МФЦ.

### 3.3.2. Формирование межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляет специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, который в форме электронного документа, подписанного электронной подписью направляет запрос в Федеральную налоговую службу по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) для получения следующей информации о заявителе:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице;

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;  
сведений о ликвидации юридического лица.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. административного регламента, которые можно запросить по каналу межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры по межведомственному взаимодействию составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, устанавливает наличие в соответствии с подпунктом 2.6.2 административного регламента, соответствие их требованиям административного регламента и наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.3. административного регламента.

На основании проведенного анализа специалист отдела принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке проекта распоряжения о предоставлении муниципального имущества на соответствующем праве;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в виде уведомления.

На основании принятого решения специалист отдела готовит:

1) проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества на соответствующем праве направляет его на визирование должностным лицам администрации и на подпись главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, после чего документ направляется на регистрацию в СЭД Дело;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа и направляет его на подпись должностному лицу Управления и регистрацию.

На основании полученного распоряжения о предоставлении

муниципального имущества на соответствующем праве специалист отдела готовит проект договора о передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – договора аренды, договор безвозмездного пользования), подписывает у должностного лица Управления и направляет на регистрацию.

Критерием принятия решения является соответствие данных полученным от заявителя с данными полученными по каналу СМЭВ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней, с даты регистрации заявления в управлении.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело.

#### 3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является договор аренды, договора безвозмездного пользования или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления и документов в ходе личного приема в управлении, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Подписание договора аренды или безвозмездного пользования и выдача результата предоставления муниципальной услуги производится после установления личности заявителя и проверки полномочий его представителя на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись.

При подаче заявления через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления посредством РПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на РПГУ (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

Критерием принятие решения является подписанный и опубликованный протокол подведения итогов аукциона.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является роспись заявителя в получении результата муниципальной услуги.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Уполномоченный орган с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в договор аренды, безвозмездного пользования, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Управление.

В случае, отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

Срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Результатом административной процедуры является внесение изменений в договор аренды, договор безвозмездного пользования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является роспись заявителя в получении документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных

лиц, муниципальных служащих Управления.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник Управления).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется на основании приказа Управления.

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

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

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

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством сайта администрации в разделе «для жителей» или РПГУ;

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества  
во временное владение и пользование  
гражданам и юридическим лицам»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
общих признаков заявителей

Наименование общего признака	Значение общего признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам на торгах»	
Категория заявителя	физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципального имущества во временное владение и пользование.
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам без торгов»	
Категория заявителя	физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципального имущества во временное владение и пользование.
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.
Результат предоставления муниципальной услуги «Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги»	
Категория заявителя	физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципального имущества во временное владение и пользование.
Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	заявитель лично; представитель заявителя, действующий на основании доверенности.

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества  
во временное владение и пользование  
гражданам и юридическим лицам»

Форма заявки

**ЗАЯВКА  
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

**Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
(кем выдан) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
ОРГНИП \_\_\_\_\_

**Для юридических лиц**

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_  
место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_

Место жительства/место нахождения: Индекс \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
далее именуемый Претендент, в лице

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)  
действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер уполномочивающего документа)  
заявляет о своем согласии принять участие в аукционе в электронной форме по аренде  
муниципального имущества:

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

---

---

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, номер лота) обеспечивая исполнение предусмотренных настоящей заявкой обязательств внесением задатка в размере и в сроки, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

Претендент согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных доверителя (в случае передоверия) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

**Претендент обязуется:**

1) соблюдать условия аукциона в электронной форме, содержащиеся в информационном сообщении, порядок проведения аукциона в электронной форме, предусмотренный действующим законодательством, а также условия настоящей заявки;

2) в случае признания победителем аукциона в электронной форме заключить с Продавцом договор купли-продажи в сроки, указанные в информационном сообщении, и произвести оплату стоимости имущества, определенную по результатам аукциона, в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством, информационным сообщением о проведении аукциона и договором купли-продажи.

Настоящей заявкой подтверждается, что:

в отношении Претендента не проводится процедура ликвидации;

в отношении Претендента отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

деятельность Претендента не приостановлена.

Претендент гарантирует достоверность информации, содержащейся в документах и сведениях, находящихся в реестре аккредитованных на электронной торговой площадке претендентов.

Почтовый адрес и контактный телефон Претендента:

---

---

Подпись Претендента  
(его полномочного представителя):

---

м.п.

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества  
во временное владение и пользование  
гражданам и юридическим лицам»

Форма

Начальнику управления имущественных и  
земельных отношений администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края:

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

От кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

\_\_\_\_\_ (данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (полное наименование ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (ФИО (последнее - при наличии) представителя заявителя, документ, удостоверяющий личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о заключении договора аренды (безвозмездного пользования)  
имущества муниципальной собственности

Прошу заключить договор \_\_\_\_\_ имущества  
(аренды, безвозмездного пользования, использования конструктивных элементов)  
муниципальной собственности \_\_\_\_\_,  
(наименование имущества)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_ м,  
для использования в целях \_\_\_\_\_,  
на срок \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_  
(основание для предоставления без проведения торгов)

Приложения на \_\_\_\_\_ листах:

Результат предоставления услуги прошу (отметить «V»):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ

выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление

выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 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 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества  
во временное владение и пользование  
гражданам и юридическим лицам»

Бланк органа местного самоуправления Дата, исходящий номер
--

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» Вам отказано в ее предоставлении.

Основания для отказа (обоснование отказа):

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

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления имущественных  
и земельных отношений администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Уведомление получил \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) – полностью,  
подпись и дата получения)