

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА
Бланк отдела

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

(адрес физического лица;
местонахождения юридического
лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, отказано в приеме документов по следующим причинам (основаниям):

- _____;
- _____;
- _____.

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 «Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 № 4427);

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

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

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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» («Российская газета», №37, 24.02.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 29.08.2012, № 34, ст. 4547);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 29.08.2012, № 34, ст. 4547);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 29.08.2012, № 34, ст. 4547);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 29.08.2012, № 34, ст. 4547);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 29.08.2012, № 34, ст. 4547);

Учредители: Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края и администрация Петровского городского округа Ставропольского края. Наш адрес: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, тел.: (865474)-31-57. Отпечатано с готовых форм в ОАО «Петровская Типография» г. Светлоград, ул. Гагарина, 1, тираж: 300 экземпляров. Еженедельная газета.

«Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Законом Ставропольского края от 15.10.2008 № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» («Ставропольская правда» № 230 от 18.10.2008);

- постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019);

- решением совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 96 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края» (документ опубликован не был);

- положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утверждены решением Совета Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 65 (Официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://www.petrogsk.ru>);

- настоящим административным регламентом;

- последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

НОВОСТИ ПРОКУРАТУРЫ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА

Прокуратурой Петровского района выявлены нарушения при осуществлении реконструкции Светлоградского городского стадиона

Прокуратурой Петровского района проведен анализ соблюдения законности в сфере строительства (реконструкции) объектов капитального строительства за счет средств бюджетов, которое до настоящего времени не завершено, в ходе которого выявлены нарушения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закона № 44-ФЗ).

В ходе проведенного анализа установлено, что 31.01.2019 между МКУ «Светлоградский городской стадион» и ООО «СветСтройТехЭкспертиза» заключен муниципальный контракт на разработку проектно-сметной документации на реконструкцию стадиона.

Результатом выполнения работ по контракту является проектная документация по стадиону и документ, содержащий результаты инженерных изысканий, получившие положительное заключение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Общие сроки выполнения работ по контракту с 31.01.2019 по 30.04.2019. Работы выполняются ООО «СветСтройТехЭкспертиза» в два этапа: 1 этап – со дня заключения контракта по 29.03.2019; 2 этап – с 30.03.2019 по 30.04.2019. Вместе с тем, в нарушение ч. 2 ст. 94 Закона № 44-ФЗ, по состоянию на 17.03.2020 2-й этап Контракта, несмотря на срок его исполнения 30.04.2019 в соответствии с контрактом, ООО «СветСтройТехЭкспертиза» не исполнен. А именно, обществом не получены положительные заключения государственной экспертизы проектной документации и достоверности определения сметной стоимости.

Выявленные нарушения способствовали тому, что запланированные работы на 2019 год по разработке проектно-сметной документации на реконструкцию городского стадиона не окончены, что делает невозможным начало реконструкции стадиона, что повлекло и влечёт нарушение прав граждан на охрану здоровья, прав и свобод человека и гражданина.

По итогам проведенного анализа в адрес директора ООО «СветСтройТехЭкспертиза» внесено представление об устранении нарушений требований федерального законодательства, которое в настоящее время находится на рассмотрении.

Кроме того, в отношении юридического лица, а также в отношении должностного лица — директора ООО «СветСтройТехЭкспертиза» возбуждены дела об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 7 ст. 7.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, которые в настоящее время находятся на рассмотрении у мирового судьи Петровского района.

Ход рассмотрения актов прокурорского реагирования контролируется прокуратурой района.

Прокурор района
советник юстиции
Л.В. Пустовойт

Вестник Петровского городского округа

№ 16 (155)
10 апреля
2020 года

Газета Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края
и администрации Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

01 апреля 2020 г. г. Светлоград № 474

Об утверждении стоимости услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Петровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 января 2020 № 61 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году», постановлением региональной тарифной комиссии Ставропольского края от 06 марта 2020 г. № 12/2-рп «О согласовании стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Петровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 02 апреля 2018 г. № 462 «Об утверждении требований к качеству гарантируемых услуг по погребению, предоставляемых специализированной службой по вопросам похоронного дела на территории Петровского городского округа Ставропольского края» администрация Петровского городского округа Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить согласованную с региональной тарифной комиссией Ставропольского края, государственным учреждением - Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю, государственным учреждением - Ставропольским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Петровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 25 апреля 2019 года № 980 «Об утверждении стоимости услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории Петровского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2020 года.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А. Захарченко

Приложение
к постановлению администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
от 01 апреля 2020 г. № 474

Стоимость
услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению на территории Петровского городского
округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг в рублях	
		пункт 1 статьи 9 ФЗ «О погребении и похоронном деле»	пункт 3 статьи 12 ФЗ «О погребении и похоронном деле»
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	124,00	382,00
2.	Предоставление гроба: - длиной не более 2,2 м, - длиной более 2,2 м.	С обивкой 2635,00	Без обивки 2108,00
3.	Предоставление предметов, необходимых для погребения: надмогильный крест	366,00	366,00
4.	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	448,00	0
5.	Перевозка тела умершего на кладбище и возвращение участников похорон по адресу	822,86	929,86
6.	Погребение: (рытье могилы экскаватором)	1160,00	1160,00
7.	Захоронение	569,00	569,00
8.	Облачение тела	0	610,00
ИТОГО:		6124,86	6124,86

1.	Оформление документов, необходимых для погребения	124,00	382,00
2.	Предоставление гроба: - длиной не более 2,2 м, - длиной более 2,2 м.	С обивкой 2635,00	Без обивки 2108,00
3.	Предоставление предметов, необходимых для погребения: надмогильный крест	366,00	366,00
4.	Доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	448,00	0
5.	Перевозка тела умершего на кладбище и возвращение участников похорон по адресу	822,86	929,86
6.	Погребение: (рытье могилы экскаватором)	1160,00	1160,00
7.	Захоронение	569,00	569,00
8.	Облачение тела	0	610,00
ИТОГО:		6124,86	6124,86

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 апреля 2020 г. г. Светлоград № 491

Об утверждении схемы ограничения движения транспортных средств по ул. Пушкина в г. Светлограде Петровского района Ставропольского края (от ул. Школьная до ул. Петровская и от ул. Петровская до ул. Рябиновая)

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федеральным законом от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях ограничения движения транспортных средств на период проведения работ по ремонту автомобильной дороги по ул. Пушкина в г. Светлограде Петровского района Ставропольского края (от ул. Школьная до ул. Петровская и от ул. Петровская до ул. Рябиновая) администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему ограничения движения транспортных средств по ул. Пушкина в г. Светлограде Петровского района Ставропольского края (от ул. Школьная до ул. Петровская и от ул. Петровская до ул. Рябиновая) с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. в период с 09 апреля 2020 года по 26 апреля 2020 года включительно согласно приложению (далее – Схема).

2. Управлению муниципального хозяйства администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить установку дорожных знаков и ограждений в соответствии со Схемой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского городского округа» и разместить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

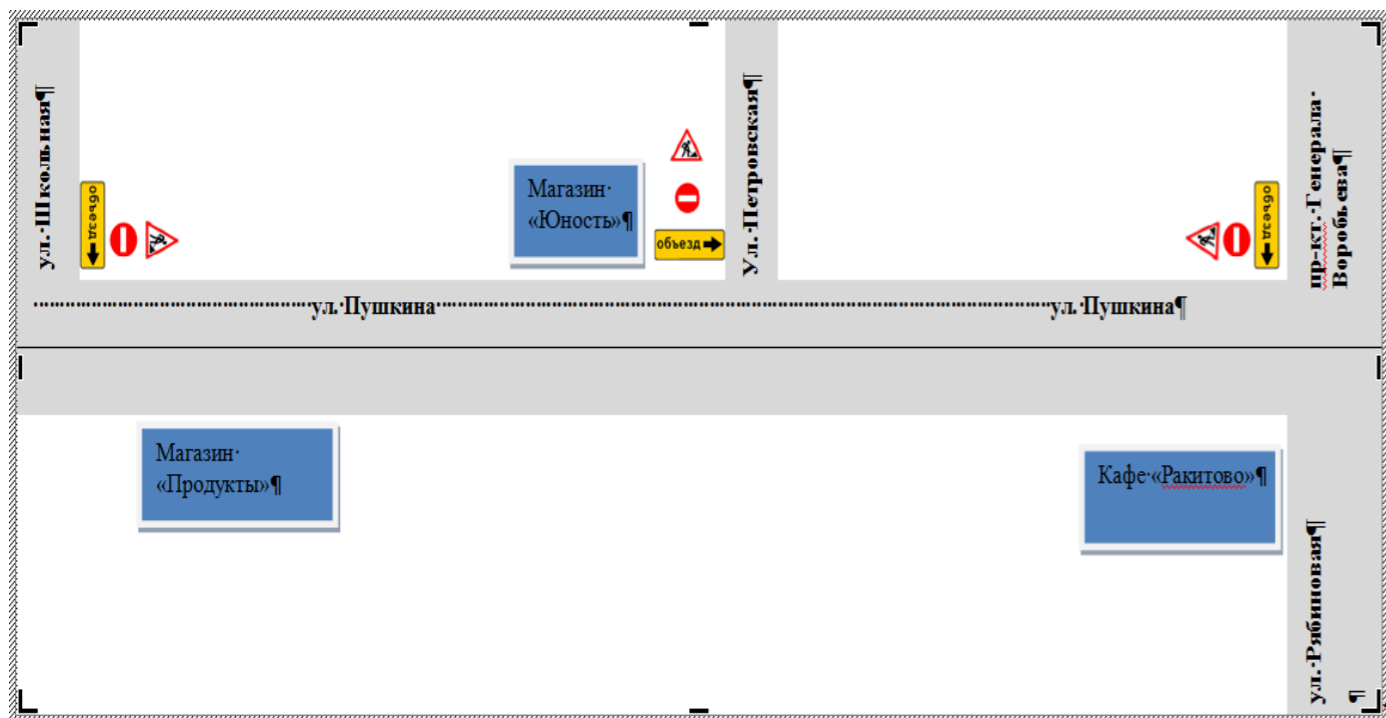
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А. Захарченко

Приложение к постановлению администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2020 г. № 491

СХЕМА

ограничения движения транспортных средств по ул. Пушкина в г. Светлограде Петровского района Ставропольского края (от ул. Школьная до ул. Петровская и от ул. Петровская до ул. Рябиновая) с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин. в период с 09 апреля 2020 года по 26 апреля 2020 года (включительно)



Заместитель главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Е.И.Сергеева

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 223 от 21.02.2020г. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского городского округа»

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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 администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению

заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе

Table with 3 columns: Territorial division, Address, and Contact info. Includes details for 'Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала' and 'Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное'.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»



Приложение 3 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа Ставропольского края от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Form for application submission, including fields for applicant name, address, and purpose of use.

Form for rental agreement, including fields for bank details, bank name, and organizational information.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» ФОРМА

Form for signature and name of the applicant, including fields for physical and legal person details.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам (основаниям):

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

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействия) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и Регионального реестра.

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

Информация
о местонахождении и графике работы
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг в Петровском районе
Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mfcsv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00, среда с 08-00 до 20-00, суббота с 09-00 до 13-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николаина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николаина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356505, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 1б, тел. 8(86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 1б, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8(86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8(86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просанка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просанка, ул. Мира, 68 тел. 8(961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547) 3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8(86547) 6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00

получения муниципальной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящей административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а так же организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов получения 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

- руководителем организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуется решение и действие (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в сети Интернет (<http://petrgosk.ru>);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>)

и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>);

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ (<https://mfcsv@yandex.ru>), Единого портала (<https://gosuslugi.ru>); регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала (<https://gosuslugi.ru>); регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>), 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).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя

представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю де-

нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.12. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.14.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного

муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) работника МФЦ;

- бездействующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) МФЦ;

- руководителями организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуется решение и действие (бездействие) работников данных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального сайта администрации в сети Интернет (<http://petrgosk.ru>);

«Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>)

и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставро-

польского края» (<https://26gosuslugi.ru>);

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ (<https://mfcsv@yandex.ru>), Единого портала (<https://gosuslugi.ru>), регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала (<https://gosuslugi.ru>); регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>), 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).

В случае если приняты решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации. Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с установленным действующим законодательством положением главой Петровского городского округа Ставропольского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем девятым пункта 5.4 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью

1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, МФЦ, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце четырнадцатом пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и МФЦ по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Петровского городского округа на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, должностных лиц МФЦ, работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепленных в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения, утрат документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности администрации округа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов, органов администрации и подведомственных

муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также его организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по предоставлению 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3 Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019).

5.14.2. Отдел обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования) на Едином портале, региональном портале и Регионального реестра.

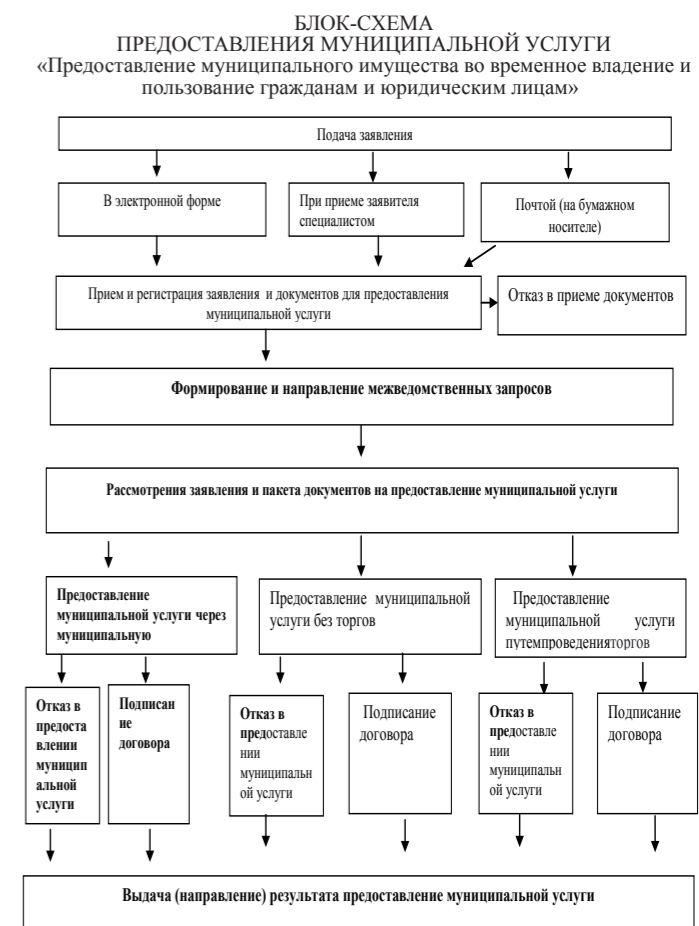
Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Информация
о местонахождении и графике работы
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг в Петровском районе
Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»	356530, Ставропольский край, г. Светлоград, ул. Ленина, дом 29 б, тел. 8(86547) 4-01-59, Email: mf-csv@yandex.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00 среда с 08-00 до 20-00 суббота с 09-00 до 13-00
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Николаина Балка	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Николаина Балка, ул. Шоссейная, дом 13, тел. 8(86547) 6-45-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Гофицкое	356524, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Гофицкое, ул. Ленина, дом 95, тел. 8(86547) 6-73-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Прикалаусский	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Прикалаусский, ул. Почтовая, дом 1-б, тел. 8(86547) 6-16-41	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Сухая Буйвола	356523, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Сухая Буйвола, ул. Кузнечная, дом 16, тел. 8(86547) 6-36-67	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Рогатая Балка	356522, Ставропольский край, Петровский р-н, п. Рогатая Балка, ул. Квартальная, дом 16, тел. 8(86547) 6-52-31	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Донская Балка	356521, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Донская Балка, ул. Ленина, дом 112, тел. 8(86547) 6-03-75	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Константиновское	356500, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Константиновское, ул. Ледовского, дом 2а, тел. 8(86547) 6-28-09	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Просянка	356527, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Просянка, ул. Мира, 68, тел. 8(961) 455-68-38	Вторник с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Высоцкое	356526, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Высоцкое, ул. Центральная, дом 68, тел. 8(86547) 3-85-02	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шведино	356518, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шведино, ул. Советская, дом 22, тел. 8(86547) 6-11-85	Среда с 09-00 до 16-00
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Шангала	356506, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Шангала, ул. 60 лет Октября, дом 31а, тел. 8(86547) 6-84-85	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45
Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с. Благодатное	356503, Ставропольский край, Петровский р-н, с. Благодатное, ул. Советская, дом 19, тел. 8(86547) 6-91-07	Понедельник-четверг с 08-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 15-45

Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»



Приложение 3
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА
Главе Петровского городского округа
Ставропольского края

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

просит заключить договор безвозмездного пользования или доверительного управления нежилым помещением (зданием), находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, и расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровского район, _____ 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 _____.

Приложение 4
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА
Бланк отдела

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

(адрес физического лица;
местонахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование или доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

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

(подпись)

Приложение 5
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»

ФОРМА

Бланк отдела

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

(адрес физического лица;
местонахождения юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в безвозмездное пользование или доверительное управление имуществом, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, отказано в приеме документов по следующим причинам (основаниям):

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

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 № 4427);

- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998 г., № 31);

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011, ст. 2036);

- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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» («Российская газета», №37, 24.02.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- Законом Ставропольского края от 15.10.2008 № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства» («Ставропольская правда» № 230 от 18.10.2008);

- постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14.01.2019 № 21 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Петровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих» (Вестник Петровского городского округа, № 9, 15.02.2019);

- решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 96 «Об утверждении Положения о порядке

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, Отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.8.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале.

3.8.4. При формировании обращения заявителем обеспечивается: возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.8.5. Сформированное заявление направляется в Отдел посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.8.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может быть получен заявителем в Отделе или в многофункциональном центре по выбору заявителя.

3.8.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

3.8.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделов, органов администрации и подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг; или их работников» настоящего Административного регламента.

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

3.9.1. Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса;

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

3.10.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.10.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, находящийся в пределах территории муниципального образования Ставропольского края, на котором располагается администрация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги и с которой заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотренного перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения многофункциональным центром.

3.10.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

3.10.5. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.7.1 - 3.7.3 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации и МФЦ осуществляется первым заместителем главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется начальником Отдела администрации Петровского городского округа Ставропольского края постоянно.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ставропольского края (далее – глава Округа) на подписание. Критерием принятия решения является протокол конкурсан основания предусмотренные п.2.6., 2.7, п.п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края о предоставлении муниципального имущества в аренду, договор аренды муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в соответствующих журналах учета:

- распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- договора аренды муниципального имущества;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения аукциона

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

При наличии оснований предусмотренных п.п. 2.9.2 настоящего административного регламента специалист Отдела, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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;
- проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект распоряжения, проект договора аренды или уведомление об отказе в муниципальной услуги на согласование начальнику Отдела.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет проект распоряжения, проект договора аренды или уведомление главе Округа на подписание.

Критерием принятия решения является протокол аукциона и основания предусмотренные п.2.6., 2.7, п.п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края о предоставлении муниципального имущества в аренду, договор аренды муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в соответствующем журнале учета:

- распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- договора аренды муниципального имущества;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае получения муниципальной предпочтения

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит пакет документов и направляет на рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной предпочтения 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;
- проект договора аренды муниципального имущества.

Направляет проект распоряжения, договора на согласование начальнику Отдела. В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги отправляет проект распоряжения, договора на подпись главе Округа.

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.

Критерием принятия решения являются основания предусмотренные п.2.6, п.п. 2.9.2 настоящего административного регламента решение Управления Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю о предоставлении муниципального имущества в аренду или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, проект договора аренды муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения о предоставлении муниципального имущества

в аренду, договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале учета.

3.5.3. В случае заключения договора аренды муниципального имущества в аренду без проведения торгов

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит:

- проект договора аренды муниципального имущества;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект договора или уведомление на согласование начальнику Отдела. В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет проект договора или уведомление на подпись главе Округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней.

Критерием принятия решения являются основания предусмотренные п.2.6, 2.7, п.п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является договор аренды муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале учета.

3.6. Выдача (направление) 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 арендатора для подписания договора аренды муниципального имущества (в двух экземплярах).

Критерием принятия решения является решение о предоставлении муниципального имущества в аренду или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры по всем подуслугам является:

- выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества;
- 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.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного проекта договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.7.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, передаются многофункциональным центром в администрацию (или Отдел) в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме (при наличии технической возможности).

Передача в администрацию (или Отдел) оригиналов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в администрацию (или Отдел) электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2. Результат предоставления муниципальной услуги, направляемый в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, может направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

3.7.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги:

- а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в администрацию (или Отдел) через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края» (Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.petrgosk.ru>);

- положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета Петровского городского округа Ставропольского края от 08.12.2017 № 65 (Официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://www.petrgosk.ru>);

- постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27.03.2018 № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского муниципального района Ставропольского края» (с изменениями) (Официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://www.petrgosk.ru>);

- настоящим административным регламентом;

- последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я

21 февраля 2020 г.

г. Светлоград

№ 224

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 411 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, муниципальных контрольных функций, предоставляемых (осуществляемых) отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Петровского городского округа Ставропольского края» (с изменениями), постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами и отделами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края» (далее – административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Признать утратившими силу постановления:

администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 г. № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в казне Петровского муниципального района Ставропольского края»;

администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 17 октября 2012 г. № 1207 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в казне Петровского муниципального района Ставропольского края»;

администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июня 2016 г. № 389 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в казне Петровского муниципального района Ставропольского края»;

администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 года № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в казне Петровского муниципального района Ставропольского края»;

администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 30 июня 2016 г. № 389 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в казне Петровского муниципального района Ставропольского края»;

администрации Петровского муниципального района Ставропольского края от 26 июня 2012 года № 691 (в ред. от 17.10.2012 № 1207, от 09.09.2014 № 914);

администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 21 марта 2013 г. № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Светлограда Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»;

администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края от 09 декабря 2016 г. № 794 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования город Светлоград», утвержденный постановлением администрации города Светлограда Петровского района Ставропольского края № 223 от 21.03.2013 г.»;

администрации муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края от 31 августа 2012 г. № 98-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования села Сухая Буйвола Петровского района Ставропольского края»;

администрации муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края от 27 июля 2012 г. № 75 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в казне администрации муниципального образования села Шведино Петровского района Ставропольского края».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
Городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утвержден
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края
от 21 февраля 2020 г. № 224

Административный регламент
предоставления администрацией Петровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду
муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности
Петровского городского округа Ставропольского края»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу надления 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, графике работы, справочных телефонах органа администрации предоставляющего муниципальные услуги Место нахождения администрации и отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа

Ставропольского края (далее - Отдел): Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Телефон приемной и администраторы (8-86547) 4-10-76,4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

Телефон Отдела (8-86547) 4-62-23, 4-12-48, факс (8-86547) 4-62-23.

График работы администрации и Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>.

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского (далее - Отдел) - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86547) 4-62-23, (8-86547) 4-12-48;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: adm@petrgosk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, 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» <http://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время

телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

1.3.5. Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещаемых в администрации, Отделе.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем разделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах (при наличии) отдела администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

извлечения из административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>);

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

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

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>: полное наименование и полный почтовый адрес администрации; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты администрации;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на

форме.

2.17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрены.

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1. Прием и регистрация заявления и документов;

2. Формирование и направление межведомственных запросов;

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

а) в случае проведения торгов;

б) в случае получения муниципальной преференции;

в) в случае заключения договора аренды муниципального имущества, без проведения торгов.

4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

Описание административных процедур

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (Отдел), получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

Специалист, ответственный за делопроизводство устанавливает предмет обращения, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за делопроизводство проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство:

1) в случае личного обращения:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

б) если представлены копии необходимых документов:

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись с подлинником сверено;

в) если копии необходимых документов не представлены:

- производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал учета соответствующую запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера.

Специалист, ответственный за делопроизводство оформляет расписку в двух экземплярах, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению;

2) в случае поступления документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство вносит в журнал учета соответствующую запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера.

Срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

Специалист Отдела, ответственный за предоставления муниципальной услуги проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствии пунктам 2.6, 2.8 настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

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 5 к настоящему административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет день приема заявления.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале учета и выдача (направление) заявителю расписки или направление уведомления об отказе в приеме документов.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых документов в программе автоматизированной информационной системы МФЦ и передает для исполнения в администрацию.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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 приема заявления в администрации межведомственные запросы осуществляет Отдел для получения недостающих документов.

В случае если заявитель не предоставил документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист Отдела, либо МФЦ 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 либо руководитель МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

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.

3.5. 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, по результатам проведения конкурса

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

При наличии оснований предусмотренных п.п. 2.9.2 настоящего административного регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление 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 поданными в форме электронного документа заявка 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;

- проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду;

- договор аренды муниципального имущества.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду, договор аренды 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 распоряжения, договор или уведомления главе Петровского городского округа

документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, представленное в администрацию (Отдел) либо МФЦ заявителем (его представителем), а также направленное почтой, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (Отдела), либо специалистом МФЦ ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://petrgosk.ru>), Единого портала (<https://gosuslugi.ru>), регионального портала (<https://26gosuslugi.ru>).

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

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой,

позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.16.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

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

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации округа.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

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

2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела не требуется.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru>, Единый портал (<https://gosuslugi.ru>) или региональный портал (<https://26gosuslugi.ru>), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет секретарь комиссии.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в МФЦ.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru>, Единый портал (<https://gosuslugi.ru>), региональный портал (<https://26gosuslugi.ru>),

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной

информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>: полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу; справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты; порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации - отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Федеральная налоговая служба России с целью получения выписки, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения администрации: правовой отдел администрации (далее - правовой отдел), отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации (далее - отдел по организационно-кадровым вопросам).

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Петровского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги является: Результатом предоставления муниципальной услуги является: - заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Петровского городского округа Ставропольского края; - выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципального имущества в аренду по результатам проведения конкурса составляет два месяца в том числе:

1) рассмотрение заявления и принятие распоряжения об организации и проведении конкурса – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления;

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

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 электронных документов, заявкам на участие в конкурсе;

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

заключение договора аренды осуществляется в срок не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте торгов.

2.4.2. Срок предоставления муниципального имущества в аренду по результатам проведения аукциона составляет два месяца, в том числе:

1) рассмотрение заявления и принятие распоряжения об организации и проведения аукциона – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления;

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

рассмотрение заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок; заключение договора аренды осуществляется в срок не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

2.4.3. Срок предоставления муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» составляет один месяц, в том числе:

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) – не более 20 календарных дней со дня поступления заявления;

- проведение независимой оценки об определении стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом - 30 календарных дней;

- заключение договора аренды – в течении 7 дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4.4. Срок предоставления муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» составляет два месяца, в том числе:

- рассмотрение заявления и принятие решения без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 10 календарных дней с даты получения заявления и документов;

- проведение независимой оценки об определении стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом - 30 календарных дней;

- рассмотрение заявления и принятие решения Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю (далее – антимонопольный орган) о предоставлении муниципальной преференции – не превышает одного месяца с даты получения заявления и документов; заключение договора аренды – в течении 7 дней со дня принятия администрацией распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4.5. Муниципальная услуга приостанавливается:

- на срок получения от антимонопольного органа согласия на предоставление муниципальной преференции или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной преференции;

- на срок проведения независимой оценки об определении стоимости арендной платы.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского 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 в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе государственной информационной системы Ставропольского края Региональный реестр государственных услуг, функций (далее - Региональный реестр).

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. 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, 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 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, без проведения торгов, заявитель представляет в администрацию подписанное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, которое должно содержать:

- для юридического лица - фирменное название (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя;

- для физического лица, индивидуального предпринимателя – паспорт;

- указание на муниципальное недвижимое имущество, в отношении которого подается заявление;

- цель использования;

- срок договора;

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 аренды

имущества 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 предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация, 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 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа 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 муниципального имущества посредством участия в торгах (аукцион, конкурс), заявителем предоставляется письменное заявление, которое должно содержать:

фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя; фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц); указание на муниципальное недвижимое имущество, в отношении которого подается заявление;

предполагаемый срок предоставления в аренду муниципального имущества, в отношении которого подается 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, предусматривается документацией о проведении аукциона и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.petrgosk.ru> и в газете «Вестник Петровского городского округа» 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 заверенную 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 (платёжное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3.2. Заявка на участие в конкурсе предоставляется в Отдел по форме утвержденной организатором торгов, предусматривается документацией о проведении конкурса и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.petrgosk.ru> и в газете «Вестник Петровского городского округа» 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 (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (далее - руководитель).

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

2.6.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях.

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель предоставляет ее непосредственно и предоставляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, 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 заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

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

1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса – аукциона).

2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона).

2.7.2. Администрация, МФЦне вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, предусмотренные п.п. 2.7.1 настоящего административного регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя на подписание заявления и (или) подачу (направление) заявления и соответствующего пакета документов;

2) 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;

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

4) 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;

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

6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

7) копии документов не заверены в установленном законом порядке;

8) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 (за исключением 2.6.3.1., 2.6.3.2) настоящего административного регламента;

9) документы не подписаны электронной подписью (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период:

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

- получения отчета об оценке рыночной стоимости размера годовой арендной платы проводимой в соответствии с законом, регулирующим основную деятельность в Российской Федерации.

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

1)отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

2)наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

3) если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;

4)если в момент признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года;

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

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

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

8) заявитель в установленном порядке не признан участником торгов; заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

9) заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

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

11) поступление мотивированного отказа антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

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

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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением

преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.
2.6.3. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды муниципального имущества посредством участия в торгах (аукцион, конкурс), заявителем предоставляется письменное заявление, которое должно содержать:

фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя; фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц); указание на муниципальное недвижимое имущество, в отношении которого подается заявление;

предполагаемый срок предоставления в аренду муниципального имущества, в отношении которого подается 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, предусматривается документацией о проведении аукциона и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.petrgosk.ru> в газете «Вестник Петровского городского округа» 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 заверенную 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 передается по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

2.6.3.2. Заявка на участие в конкурсе предоставляется в Отдел по форме утвержденной организатором торгов, предусматривается документацией о проведении конкурса и размещается на официальном сайте для проведения торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации в сети Интернет <http://www.petrgosk.ru> в газете «Вестник Петровского городского округа» 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: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; предложение о цене договора аренды муниципального имущества; предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить: непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>.

Заявитель имеет право представить документы: лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам Отдела – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8,

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей);

через МФЦ.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

2.6.6. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; предложение о цене договора аренды муниципального имущества; предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

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

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Форму заявления и общие сведения о муниципальной услуге заявитель вправе получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц Отдела; с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru>.

Заявитель имеет право представить документы: лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам Отдела – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8,

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу (только в отношении заявлений): adm@petrgosk.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

2.6.6. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.6.8. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления муниципальной услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель предоставляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона).

2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения о проведении торгов (конкурса или аукциона).

2.7.2. Администрация не вправе требовать от заявителя: 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 – ФЗ);

3) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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) обобщенного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, предусмотренные п.п. 2.7.1 настоящего административного регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя на подписание заявления и (или) подачу (направление) заявления и соответствующего пакета документов;

2) 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;

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

4) 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;

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

6) в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

7) копии документов не заверены в установленном законом порядке;

8) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренный подпунктами 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3 (за исключением 2.6.3.1., 2.6.3.2) настоящего административного регламента;

9) документы не подписаны электронной подписью (в случае получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период:

- рассмотрения заявления Отдела в антимонопольном органе о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (при предоставлении муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции);

- получение отчета об оценке рыночной стоимости размера годовой арендной платы проводимой в соответствии с законом, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

2.9.2. 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 не предоставления 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.

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

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.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины либо иной платы.

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

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

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в п.п. 2.6.1., 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, представленное в администрацию (Отдел) заявителем (его представителем), а также направленное почтой, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (Отдела), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

Регистрация заявления заявителя, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним рабочий день.

2.15. 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 законодатель-

ством Российской Федерации о социальной защите инвалидов Помещения администрации Петровского городского округа Ставропольского края должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы администрации.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения администрации должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяют федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (www.petrgosk.ru) в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и муниципальной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

2.16.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

- условия доступа к помещениям отдела имущественных и земельных отношений - территориальная доступность, здание отдела имущественных и

подачи заявок на участие в конкурсе;

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 электронных документов, заявкам на участие в конкурсе;

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

заключение договора аренды осуществляется в срок не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения информации о результатах конкурса на официальном сайте торгов.

2.4.2. Срок предоставления муниципального имущества в аренду по результатам проведения аукциона составляет два месяца, в том числе:

1) рассмотрение заявления и принятие распоряжения организации и проведения аукциона – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления;

2) аукционная процедура:

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

рассмотрение заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;

заключение договора аренды осуществляется в срок не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов.

2.4.3. Срок предоставления муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» составляет один месяц, в том числе:

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) – не более 20 календарных дней со дня поступления заявления;

- проведение независимой оценки об определении стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом - 30 календарных дней;

- заключение договора аренды – в течении 7 дней со дня принятия администрацией решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4.4. Срок предоставления муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» составляет два месяца, в том числе:

- рассмотрение заявления и принятие решения без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 10 календарных дней даты получения заявления и документов;

- проведение независимой оценки об определении стоимости арендной платы за пользование муниципальным имуществом - 30 календарных дней;

- рассмотрение заявления и принятие решения Управлением Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю (далее – антимонопольный орган) о предоставлении муниципальной преференции — не превышает одного месяца с даты получения заявления и документов;

заключение договора аренды – в течении 7 дней со дня принятия администрацией распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

2.4.5. Муниципальная услуга приостанавливается:

- на срок получения от антимонопольного органа согласия на предоставление муниципальной преференции или мотивированного отказа предоставления муниципальной преференции;

- на срок проведения независимой оценки об определении стоимости арендной платы.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского 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 в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и в соответствующем разделе государственной информационной системы Ставропольского края Региональный реестр государственных услуг, функций (далее - Региональный реестр).

Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. 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, 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 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, без проведения торгов, заявителем предоставляется подписанное заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, которое должно содержать:

- для юридического лица- фирменное название (наименование), указание на организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес,

номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя;

- для физического лица, индивидуального предпринимателя – паспортные данные, сведения о месте жительства номер контактного телефона заявителя;

- указание на муниципальное недвижимое имущество, в отношении которого подается заявление;

- цель использования;

- срок договора;

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 аренды имущества 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 01 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 муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, без проведения торгов, в виде муниципальной преференции

Заявитель предоставляет 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

удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.4.1. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

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

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

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

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

Публичное информирование заявителей проводится посредством публикации в газете «Вестник Петровского городского округа», а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/>, Единый портал <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <https://26gosuslugi.ru> и на информационных стендах, размещаемых в администрации, Отделе.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем разделе информации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему административному регламенту); извлечения из административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/>);

исчерывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии); местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии); номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются

следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации <http://petrogsk.ru/>:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адреса электронной почты администрации;

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

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

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов. б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru>, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Петровского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации - отдел имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Федеральная налоговая служба России с целью получения выписки, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют структурные подразделения администрации: правовой отдел администрации (далее - правовой отдел), отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации (далее - отдел по организационно-кадровым вопросам).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги является: Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности Петровского городского округа Ставропольского края;

- мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной имущества в аренду по результатам проведения конкурса составляет два месяца в том числе:

1) рассмотрение заявления и принятие распоряжения об организации и проведения конкурса – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления;

2) конкурсная процедура;

извещение о проведении конкурса не менее чем за 30 дней до дня окончания

земельных отношений расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановок общественного транспорта, в наличии необходимого количество парковочных мест;

- наличие необходимой инфраструктуры - созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

- улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации Петровского городского округа в сети Интернет, размещение информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://26.gosuslugi.ru>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в отделе имущественных и земельных отношений администрации;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- соответствие требованиям административного регламента;

- компетентность муниципальных служащих отдела имущественных и земельных отношений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для предоставления муниципальной услуги требуемого качества;

- доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

- созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

- созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

2.16.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования:

1) дата получения заявления и его регистрации;

2) о специалисте, которому поручено рассмотрение заявления;

3) об отказе в рассмотрении заявления;

4) о результатах рассмотрения заявления.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути обращения заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

2.17. 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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт администрации <http://petrogsk.ru>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>):

- подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.2. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ администрацией Петровского городского округа Ставропольского края не предусмотрена.

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

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

1. Прием и регистрация заявления и документов;

2. Формирование и направление межведомственных запросов;

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

3.1. в случае проведения торгов;

3.2. в случае получения муниципальной преференции;

3.3. в случае заключения договора аренды муниципального имущества, без проведения торгов.

4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги. Также информационная система может отправить результат предоставления муниципальной услуги с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе получения муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при подаче запроса и документов электронной расписки.

Описание административных процедур

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (Отдел), получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

Специалист, ответственный за делопроизводство устанавливает предмет обращения, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за делопроизводство проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство:

а) в случае личного обращения:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

если представлены копии необходимых документов:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи с подлинником сверено;

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его заполнения, помогает заявителю заполнить заявление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, вносит в журнал учета соответствующую запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера.

Специалист, ответственный за делопроизводство оформляет расписку в двух экземплярах, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению;

б) в случае поступления документов по почте специалист, ответственный за делопроизводство вносит в журнал учета соответствующую запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера.

Срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пунктам 2.6, 2.8 настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документов.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, специалист Отдела, ответственный за предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет день приема заявления.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены

пунктом 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в соответствующем журнале учета и выдача (направление) заявителю расписки или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.1. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа

Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей, запрос и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через раздел «Личный кабинет» «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист Отдела:

1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления (заявки) и прикрепленных к ним электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

- при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений (заявок) и в информационной системе;

- при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги 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 приема заявления в администрации межведомственные запросы осуществляет Отдел для получения недостающих документов.

В случае если заявитель не предоставил документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, специалист Отдела обращается в Управление Федерального 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.

Критерии принятия решения по административной процедуре определены пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

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.

3.5. 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, по результатам проведения конкурса

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

При наличии оснований предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление 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 поданными в форме электронного документа заявка 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 получения задатка для участия в конкурсе.

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

- протокол о проведении конкурса;

- проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду;

- договор аренды муниципального имущества.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду, договор аренды или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику Отдела.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет проект распоряжения, договор или уведомление главе Петровского городского округа Ставропольского края (далее – глава Округа) на подписание.

Критерием принятия решения является протокол конкурса и основания предусмотренные п. 2.6., 2.7, п.п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края о предоставлении муниципального имущества в аренду, договор аренды муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация:

- распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- договора аренды муниципального имущества;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.2. Предоставление муниципального имущества в аренду по результатам проведения аукциона

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

При наличии оснований предусмотренных п.п. 2.9.2 настоящего административного регламента специалист Отдела, уполномоченный за предоставление муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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 получения задатка для участия в аукционе.

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

- протокол проведения аукциона;

- проект распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- договор аренды муниципального имущества.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает проект распоряжения, проект договора аренды или уведомление об отказе в муниципальной услуги на согласование начальнику Отдела.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет проект распоряжения, проект договора аренды или уведомление главе Округа на подписание.

Критерием принятия решения является протокол аукциона и основания предусмотренные п. 2.6., 2.7, п.п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации Петровского городского округа Ставропольского края о предоставлении муниципального имущества в аренду, договор аренды муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация:

- распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- договора аренды муниципального имущества;

- 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.

- проект договора аренды муниципального имущества.

Направляет проект распоряжения, договора на согласование начальнику Отдела. В случае отсутствия замечаний специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги отправляет проект распоряжения,

свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – административный регламент).

2. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского городского округа Ставропольского края А.А.Захарченко

Утвержден постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 21 февраля 2020 г. № 225

Административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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.

Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

1.3.1. Место нахождения и графики работы органа администрации предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения администрации и отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел): Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

График работы администрации и Отдела: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения.

Сведения о местонахождении, графике работы, номерах телефона МФЦ приводятся в приложении 1к настоящему административному регламенту и размещаются на официальном сайте администрации, а также на официальных сайтах министерства экономического развития Ставропольского края (<https://stavinvest.ru>) и на Портале сети многофункциональных центров Ставропольского края (<https://umfc26.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны отдела, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматизатора

Телефон приемной администрации (8-86547) 4-10-76,4-11-95, факс (8-86547) 4-10-76.

Телефон Отдела (8-86547) 4- 62-23, 4-12-48, факс (8-86547) 4-02-78.

1.3.3. Адреса официального сайта (при его наличии), а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет»

Официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>.

Официальный сайт МФЦ <http://petrovskiy.umfc26.ru/>.

Электронная почта администрации adm@petrgosk.ru.

Электронная почта Отдела администрации imuschestvo@petrgosk.ru.

Электронная почта МФЦ umfcsv@yandex.ru

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Петровского городского округа Ставропольского края, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт администрации, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» <https://26gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет» на официальном сайте администрации <http://petrgosk.ru/>, Единый портал <https://gosuslugi.ru> и региональный портал <https://26gosuslugi.ru>.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Петровский район, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, к должностным лицам отдела имущественных и земельных отношений администрации Петровского городского округа Ставропольского (далее - Отдел) - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; четверг - не приемный день; суббота, воскресенье - выходные дни; устно по телефонам (8-86547) 4-62-23, (8-86547) 4-12-48;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356530, Ставропольский край, Петровский район, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8;

посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86547) 4-10-76;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: adm@petrgosk.ru; с использованием сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации <http://petrgosk.ru/>, «Единый портал» <https://gosuslugi.ru>, региональный портал <http://26gosuslugi.ru> (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела, его должностного лица, муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушении срока или порядка выдачи документов получения 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 Ставропольского края, 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем заявителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, путем направления почтовых отправлений, или в электронном виде:

- на имя главы Петровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) администрации, заместителя главы администрации, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством

официального сайта администрации в сети Интернет (<http://petrogsk.ru>); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru>);

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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).

В случае если принятые решения по жалобе заявителя не входят в компетенцию администрации, органа администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, орган администрации направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства

заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем седьмым пункта 5.4 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Администрация, органы администрации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце десятом пункта 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и на официальный сайт органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения. При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения

муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента.

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем седьмым пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается: наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом. Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.11. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение главе Петровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации
Петровского городского округа
Ставропольского края
Е.И.Сергеева

Приложение 1
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края», без торгов



Приложение 2
к административному регламенту предоставления администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края»

ФОРМА

Главе Петровского городского округа
Ставропольского края

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

просит заключить договор аренды нежилого помещения (здания), находящегося в муниципальной собственности Петровского городского округа Ставропольского края, и расположенного по адресу: Ставропольский край, Петровского район, _____ ул. _____ д. _____, общей площадью _____ кв. м.
Цель использования _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

При заключении договора аренды муниципального имущества прошу установить срок договора _____.

Данные заявителя:
наименование заявителя: _____;
свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные _____;

юридический адрес / место проживания, контактный телефон _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____;

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

наименование банка _____, БИК _____;

Руководитель организации: _____, должность _____, Ф.И.О. _____, подпись _____.