**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕБОРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 октября 2015 г. № 65

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «****Предоставление в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности****»

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования "Нижнеборковский сельсовет", в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района от 03.03.2014 года № 26 «О внесении изменений в постановление Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района от 10.05.2012 года № 23 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Нижнеборковского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «**Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности**»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации. 3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Глава Нижнеборковского сельсовета А.Н.Часовских

**УТВЕРЖДЕН**

 **Постановлением Администрации**

 **Нижнеборковского сельсовета**

 **Горшеченского района**

 **от 23.10.2015г. № 65**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

 Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2.  Круг заявителей**

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются  физические лица либо их уполномоченные представители; юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Нижнеборковского сельсовета  Горшеченского района с запросом о предоставлении в аренду муниципального имущества.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Администрация Нижнеборковского сельсовета  Горшеченского района Курской области: 306828, Курская область, Горшеченский район, с.Нижние Борки, ул.Центральная.

График работы: Пн. – Пт. с 8-00 до 17-00

приемные дни: вторник, пятница с 9-00 до 17-00

перерыв: с 12.00 ч. до 14.00 ч

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений осуществляется:

Вторник и четверг с 09.00 ч. до 12.00 ч.

Выдача результатов предоставления муниципальной услуги производится:

с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 16.00 ч.

Телефон для справок: 8 (47133) 3-06-36;

Телефон для направления обращений факсимильной связью:

8 (47133) 3-06-36.

Адрес электронной почты: adm.nizhnieborki@уandex.ru

Прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляться также через ОБУ «МФЦ»: 305016, г. Курск, ул. Щепкина, 3, ул. Ленина, 69 и  Горшеченский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее  Горшеченский филиал ОБУ «МФЦ»): 306800, Курская область, Горшеченский район, п.Горшечное, ул.Кирова, 26 (по рабочим дням в соответствии с графиком работы).

 1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Нижнеборковского сельсовета  Горшеченского района: www. n-borki.ru

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

 1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

 1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

 1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

 Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 15 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

 1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

 При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

 Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

 1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 15 минут.

 В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

 1.3.8. Публичное письменное консультирование.

 Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги,

 1.3.9. Сотрудники органа,  предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

 Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

 1.3.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов (при наличии), в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

 1.3.11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нижнеборковского сельсовета  Горшеченского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации Нижнеборковского сельсовета  Горшеченского района Курской области;

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

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

 Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности

**2.2.** **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нижнеборковского сельсовета  Горшеченского района Курской области (далее по тексту - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области, ответственное за предоставление данной услуги (далее – должностное лицо).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

-Управление Федеральной Службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

 2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3.  Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

  - заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом (частью объекта) недвижимого (движимого) имущества, находящихся в муниципальной собственности Нижнеборковского сельсовета (далее – объект  недвижимого (движимого) имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заключения договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества;

- выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе предоставления муниципальной услуги, подписанного Главой Нижнеборковского сельсовета  Горшеченского района.

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки**

 Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки (заявления) заявителя.

 Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения торгов составляет 75 календарных дней со дня регистрации заявки.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция РФ («Российская газета» от 21.01.2009 года № 7);

- Гражданский кодекс РФ («Российская газета» от 8.12.1994 г. № 238-239, в собрании законодательства Российской Федерации от 5.12.1994 г. № 32 ст. 3301);

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

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

- Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ (ред. от 30.06.2008) «О защите конкуренции» («Российская газета»,  от 27.07.2006 г. № 162);

- Закон Курской области от 04 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от11.01.2003г.  № 4-5);

- Закон Курской области от 30.05.2008 № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» («Курская правда»,  № 83-86, от 11.06.2008);

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 г. № 37);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 **2.6.1.** Для получениямуниципальной услуги заявитель представляет письменное  заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности  (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

-копия документа, удостоверяющая личность заявителя;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия доверенности, оформленная в  соответствии с законодательством Российской Федерации (при предоставлении заявления представителем заявителя).

 Заявление и документы предоставляются в Администрацию Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области:

- лично;

- по почте;

- по электронной почте.

 Заявление должно содержать индивидуализирующие признаки объекта, по которому необходимо предоставить муниципальную услугу.

 По-своему желанию заявитель дополнительно может представить сведения, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

 **2.6.2.** Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется:

 Предоставление услуги осуществляется на основании письменного заявления, согласованное с балансодержателем, за которым закреплено имущество о возможности предоставления конкретного имуществ. Заявление должно содержать сведения, позволяющие определенно установить, о каком именно имуществе идет речь, цель использования имущества, а также срок аренды.

 I. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом **без проведения торгов**.

 К заявлению прилагаются  заверенные печатью организации, выдавшей документы, либо нотариально заверенные копии следующих документов:

- юридические и банковские реквизиты заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление на предоставление муниципальной услуги;

 II. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги на заключение договора аренды муниципального имущества **путем проведения конкурса**, в случаях если передаются в аренду:

1) объекты железнодорожного транспорта;

2) объекты трубопроводного транспорта;

3) гидротехнические сооружения;

4) объекты по производству, передаче и распределению электрической и тепловой энергии;

5) системы коммунальной инфраструктуры и иные объекты коммунального хозяйства, в том числе объекты водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод;

6) транспорт общего пользования;

7) нежилые помещения инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства, включенные в перечни государственного имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утверждаемые федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", предоставляемые бизнес-инкубаторами в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства.

 Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

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

б) полученную, не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную, не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

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

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

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) 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;

 2) предложение о цене договора;

 3) 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;

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

 III. Перечень документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги на заключение договора аренды муниципального имущества **путем проведения аукциона**

 Предоставление услуги осуществляется на основании заявки.

     Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

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

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) 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;

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

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

 По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

 Заявления о предоставлении услуги могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

**2.7.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

 **2.7.1**. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие  документы:

 -  учредительные документы;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- техническая характеристика объекта аренды;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- сведения 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

 Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

 Не предоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

 Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

           **2.9.1.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

 **2.10.1.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

 I. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги **без проведения торгов.**

 В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- не представлены документы, определенные разделом I п.2.6. настоящего регламента;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- отсутствие согласия балансодержателя имущества.

 II. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги **путем проведения конкурса.**

 В допуске к участию в конкурсе конкурсной комиссией может быть отказано по следующим основаниям:

- не представлены документы, определенные разделом II п.2.6. настоящего регламента;

-заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса;

-заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией;

-представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;

-задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе.

 III. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги **путем проведения аукциона.**

 В допуске к участию в аукционе комиссией может быть отказано по следующим основаниям:

- не представлены документы, определенные разделом III п.2.6. настоящего регламента;

- представленные документы не подтверждают право претендента быть арендатором муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о ставке арендной платы  муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

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

 **2.11.1.** Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания  государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.**

 **2.12.1.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок  ожидания в очереди** **при подаче заявления о представлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

 **2.13.1.** Время ожидания в очереди при подаче заявления о представлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

 2.14.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

 Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

 2.14.2. В случае направления заявления и документов по почте, заявление и документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня.

 2.14.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Горшеченский филиал ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от Горшеченского филиала ОБУ «МФЦ».

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 2.15.1. Требования к местам предоставления услуги.

 Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

 комфортное расположение  заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

 возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

 телефонную связь;

 возможность копирования документов;

 доступ к основным нормативным правовым актам Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области;

 доступ к нормативным  правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной  услуги;

 наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

 Рабочие места должностных лиц, 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.

 2.15.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

 Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

 2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

 Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

 Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации;

 - своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

 - своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

 - своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 - возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

 - отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего  регламента.

 2.16.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

 при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче документа составляет не более 10 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней.

 2.16.3. Возможность получения услуги в МФЦ.

 Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через Горшеченский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

 2.16.4. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

 В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг** **и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

 Взаимодействие многофункционального  центра с  Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

 2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

 Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

 Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности».

 Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь  недостающую информацию и отправить заявление.

 Заявление в электронном виде поступит в Администрацию.

 Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

 Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление  сообщения о принятии  решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

 Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

 Для подписания  документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

 В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

**3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

 **3.1.1**. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и  регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

- подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 - выдача (направление) заявителю  результата   предоставления муниципальной услуги.

 **3.1.2.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов**

 3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, могут быть направлены в Администрацию Нижнеборковского сельсовета или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 3.2.3. При получении заявления Администрация или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

 В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления, при наличии в представленных документах  препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагается принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

 3.2.4. Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо**,** ответственное за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

1) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

2) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

3) вносит запись о приеме заявления в журнал входящей корреспонденции.

 3.2.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 1 день с момента обращения заявителя.

 3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции.

 **3.3. Рассмотрение  заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

  **3.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

  **3.3.2.** Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает заявление на визирование Главе Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области.

 **3.3.3.** Результатом выполнения административной процедуры является резолюция Главы сельсовета с указанием фамилии и инициалов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 **3.3.4.** Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет  3 дня.

**3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

 3.4.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

 3.4.2. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации,  участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

  Администрация определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

            При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

            При направлении запроса почтовым отправлением, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

 3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

 3.4.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Нижнеборковского сельсовета или Многофункциональном центре.

  3.4.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

 3.4.7. При получении ответа на запрос, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает полученный ответ к документам, предоставленным заявителем.

  3.4.8. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Администрации. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**3.5. Предоставление в аренду муниципального имущества, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги**

 3.5.1.Основанием начала административной процедуры является отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом **без проведения торгов**. Административное действие по оформлению Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества включает в себя следующие этапы:

- подготовка проектов Договоров (приложение № 3) в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества;

- подписание проектов Договоров в отношении объектов  недвижимого (движимого) имущества.

 Должностное лицо администрации подготавливает в трех экземплярах проект договора аренды муниципального имущества.

 Подписанный Главой Нижнеборковского сельсовета договор аренды , в течение 2-х рабочих дней направляется Заявителю на подписание по почте или иным доступным способом, либо выдаётся лично заявителю (представителю заявителя).

 Результатом административной процедуры является направленный заявителю договор аренды муниципального имущества.

 3.5.2. При предоставлении муниципального имущества в аренду **по результатам торгов** Администрация Горшеченского района:

- принимает решение о проведении торгов (конкурс, аукцион) на заключение договора аренды муниципального имущества;

- определяет дату, место и форму проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя;

- определяет начальную цену предмета торгов на основании отчета об определении рыночной стоимости, подготовленного независимым оценщиком, размер задатка;

- формирует конкурсную (аукционную) комиссию;

- утверждает конкурсную (аукционную) документацию;

- утверждает протокол о результатах торгов;

- обеспечивает заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов.

 Организатором торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района является Администрация Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области.

 Заключение договора аренды с победителем торгов оформляется после утверждения протокола о результатах торгов в срок, установленный действующим законодательством.

 3.5.3. Внесение изменений в договор аренды оформляется в виде дополнительного соглашения к договору и рассматриваются Администрацией Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района в течение 30 дней со дня получения предложений от сторон по договору.

 3.5.4. Расторжение договора аренды производится по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и договором аренды.

 3.5.5. С целью подтверждения принадлежности арендатора к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 15 дней с момента получения заявления о продлении договора на новый срок направляет запрос в Комитет потребительского рынка, развития малого предпринимательства и лицензирования Курской области.

 Блок-схема последовательности административных процедур дана в приложении 2 настоящего регламента.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет  без проведения торгов – 15, при проведении торгов – 45 дней.

**3.6. Выдача заявителю документов**

 Основанием для начала выдачи документов является поступление должностному лицу, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю.

 Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает документы заявителю.

  Результатом данной административной процедуры является вручение документов заявителю.

 Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в книге учета исходящей корреспонденции.

  Общий срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом ОМСУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется непрерывно Главой Нижнеборковского сельсовета. Горшеченского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Никольского сельсовета Горшеченского района.

**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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год. Основанием для проведения плановой проверки является распоряжение Главы Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**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 осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации и Курской области, муниципальных нормативно-правовых актов, а также положений настоящего Регламента. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района (адрес: 306828, Курская область, Горшеченский район, с.Нижние Борки, ул.Центральная);

- Главе Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области (адрес: 306828, Курская область, Горшеченский район, с.Нижние Борки, ул.Центральная);

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в Администрацию Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный сайт Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района: www. n-borki.ru

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем:

- через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) ее должностных лиц осуществляется Главой Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района в часы приема заявителей.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

**5.5. Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

|  |
| --- |
| **Приложение №1** |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области  муниципальной услуги «**Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности»** |
|   | Главе Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |   |   |
|   | От\_\_\_ |    |   |
|   |  | (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) |   |
|   | действуя от имени |   |   |
|   |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) |   |
|   | по доверенности |   |   |
|   |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | (реквизиты доверенности) |   |
|   |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | (почтовый адрес заявителя/юридического лица с указанием индекса) |   |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   | тел. |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |   |   |   |   |   |

 **Заявление**

о предоставлении в аренду муниципального имущества.

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., закрепленное на праве оперативного управления за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для (цель использования арендуемого помещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (должность руководителя)  М.П.                           (подпись)                                               (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение № 2** |
| к Административному регламенту предоставления Администрацией Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области  муниципальной услуги «**Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности**» |

**Блок-схема**

предоставления Администрацией Нижнеборковского сельсовета Горшеченского района Курской области муниципальной услуги «**Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду  имущества, находящегося в муниципальной собственности**»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |
|

|  |
| --- |
|  |
|

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявки о заключении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования с приложенными документами |
|  |  |  |
| Предоставленные заявителем документы по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства |  | Предоставленные заявителем документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства |
|  |  |
| Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления с приложенными документами |
|  |
| Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги |
|  |
| Рассмотрение заявки и приложенных документов |  | Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|

|  |
| --- |
| Оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого)имущества |

 |

  Приложение № 2-2 к административному регламентуБлок – схемаадминистративной процедуры оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования

|  |
| --- |
| Основание для заключения Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества являются протокол и распоряжение  |

  |

|  |
| --- |
| Оформление (заключение) Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества  |

 |
|   |  |  |  |  |  |
|   |   |
|   |  |  |  |   Приложение № 3 к административному регламенту |  |
|   |   |   |  |  |  |

Список учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | ОМСУ  | 306828, Курская область, Горшеченский район, с. Нижние Борки, ул. Центральная | пн–пт с 8-00 до 17-00 перерыв: с 12-00 до 14-00Выходной:суббота, воскресенье  | 8 (47133) 3-06-36 | adm.nizhnieborki@уandex.ru  | www. n-borki.ru. |
| 2.  | Филиал ОБУ «МФЦ» | 306800, Курская область, Горшеченский район, п.Горшечное, ул.Кирова, 26 | пн, вт, ср, пт.с 9-00 до 18-00чт. с 9-00 до 20-00сб. с 9-00 до 13-00перерыв: с 13-00 до 14-00 выходной: воскресенье | 8 (47133) 2-30-07 | 4604@mfc-kursk.ru. | www.mfc-kursk.ru. |