**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УДОБЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.01.2016 № 11**

**Об утверждении Административного регламента Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению**

**муниципальной услуги**

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации» , Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» , Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с вступившими 01 марта 2015 года в силу изменениями, внесенными в Земельный кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 23 июня 2014 года №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации») , Уставом МО «Удобенский сельсовет» Горшеченского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области http:// удобенский.рф

Глава Удобенского сельсовета

Горшеченского района А.И. Марчев

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением Администрации**

**Удобенского сельсовета**

**Горшеченского района**

**от 22.01.2016 г. № 11**

**Административный регламент**

**Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области о предоставлении муниципальной услуги**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее – ОМСУ) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

* 1. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области (далее – ОМСУ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия на обработку его персональных данных.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию

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

**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) ОМСУ и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»(далее - МФЦ) (Приложение №1)

ОМСУ расположен по адресу: 306816 Курская область, Горшеченский район, с. Удобное, ул. Новая, д. 2.

График работы:

Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00

Приемные дни: Вт, Пт. с 9-00 до 17-00

перерыв: с 12.00 ч. до 14.00 ч

выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 306800, Курская область, Горшеченский район, п.Горшечное, ул.Кирова, 26

График работы: понедельник, вторник, среда и пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00

приемные дни: понедельник, вторник, среда и пятница с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00

перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч

выходные дни - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны ОМСУ и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефоны ОМСУ: 8(47133) 3-42-35;

Телефоны МФЦ: 8(47133) 2-30-07

1.3.3. Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта: http://удобенский.рф

Электронная почта: [ydobnoe.123@уandex.ru](mailto:ydobnoe.123@уandex.ru)

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах ОМСУ и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах ОМСУ и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ОМСУ и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, 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 ОМСУ и МФЦ;

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

- адреса электронной почты ОМСУ и МФЦ;

- текст административного регламента;

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Услугу предоставляет Администрация Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области (ОМСУ).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Горшеченскому району**;**

-Управление Федеральной налоговой службы по Курской области;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, **утвержденных нормативным правовым актом представительным органом местного самоуправления**

.

**2.3.****Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договора аренды, безвозмездного пользования объектом (частью объекта) недвижимого (движимого) имущества, находящихся в муниципальной собственности Удобенского сельсовета (далее – объект недвижимого (движимого) имущества), по результатам проведения торгов;

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

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

- договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества по результатам проведения конкурса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

- соглашения о расторжении договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества.

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

-  не более 30 дней с момента обращения заявителя в случае предоставления имущества без проведения торгов.

- не более 20 дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

Время ожидания заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у должностного лица не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача (направление) документов, в течение 5 дней с момента проведения аукциона (конкурса).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);

- Федеральным законом от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации;

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

- Приказом ФАС России 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»;

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

Постановлением Администрации Удобенского сельсовета

Горшеченского района Курской области от 29.05.2012 года № 25 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»(в ред. пост. от 02.02.2014 года №10);

Постановлением Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

**- для оформления Договоров без проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:**

- заявление на аренду, безвозмездное пользование объектом недвижимого (движимого) имущества подается в письменной форме с обязательным приложением следующих документов, заверенных в установленном порядке:

- анкеты заявителя;

- копии учредительных документов заявителя (устав юридического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица) – для юридических лиц, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица – для индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе);

- копии паспорта для физических лиц;

- доверенности на право представления интересов заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя через представителя);

- копия приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц).

- 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117401;fld=134;dst=512) Российской Федерации об административных правонарушениях.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- справка налогового органа о состоянии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам;

- выписка из ЕГРИП

*Заявление должно содержать следующие сведения:*

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);

- месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия договора.

***Для оформления Договоров по результатам проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов:***

- заявку на участие в конкурсе (аукционе) (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;

- копии учредительных документов заявителя (устав юридического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица) – для юридических лиц, свидетельств о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица – для индивидуальных предпринимателей, свидетельство о постановке заявителя на учет в налоговом органе, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц),

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения (приказа) о назначении или об избрании 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;

- 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 является крупной сделкой);

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

- опись предоставленных документов, подписанную заявителем или его уполномоченным представителем, в двух экземплярах.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выписка из ЕГРИП.

***Для оформления Договоров* по результатам проведения конкурса, *заявителями представляется следующий пакет документов:***

- заявку на участи с указанием следующих сведений - 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;

- 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;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения (приказа) о назначении или об избрании 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 (в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора является 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;

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе (в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

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

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписка из ЕГРЮЛ;

- выписка из ЕГРИП.

**Для оформления Договоров на новый срок без проведения торгов заявителями представляется следующий пакет документов**:

Заявление на аренду, безвозмездное пользование объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок подается в письменной форме с указанием следующих сведений - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица, индивидуального предпринимателя), юридический адрес (местожительство для физического лица, индивидуального предпринимателя), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции), месторасположение объекта недвижимого (движимого) имущества, площадь объекта недвижимого имущества; вид деятельности заявителя (цели использования имущества); срок действия договора; дату и номер договора.

**Для оформления соглашения о внесении изменений в Договоры, заявители представляю следующий пакет документов:**

- обращение (заявление) с просьбой о внесении изменений в Договор;

- документы, подтверждающие право на внесение изменений в Договор.

**Для оформления соглашения о расторжении Договора**

заявители представляют обращение (заявление) с просьбой о расторжении Договора.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- письменное уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Заявления на получение муниципальной услуги подаются в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) .

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В случае возникновения необходимости получения дополнительных документов, не указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, то запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, перечисленные в пункте 2.6.1, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, которые в случае необходимости могут быть необходимы для предоставления данной услуги, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Несвоевременное предоставление органом или организацией по межведомственному запросу необходимых документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги допускается в следующих случаях:

- представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- не соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;

- текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не уполномочено совершать такого рода действия.

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

2.10.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

-  несоответствие участника торгов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

- отсутствие на момент обращения заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества, которое может быть передано по договорным отношениям;

- заявитель обратился с заявлением о предоставлении без торгов муниципального имущества, в отношении которого предусмотрено заключение договоров аренды, только по результатам проведения конкурса или аукциона на право заключения этих договоров;

- испрашиваемое заявителем имущество не является объектом муниципальной собственности, предназначенным для передачи в аренду (в том числе обременено правами третьих лиц);

- заявитель отозвал заявку на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- возвращение заявителю заявки на участие в конкурсе, полученной после окончания срока подачи заявок, а также в случае установления после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки не отозваны;

- заявитель не допущен конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6. Регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

б) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

в) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

г) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

д) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- заявитель не признан победителем торгов.

- истечения срока приема заявок на участие в торгах;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=C5021B377BA9CF2BC449D45BAC1DBDCFE56205D99FA07BAE61678BA63EC41ABEC349D5EA26A1r4E) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.10.2. В  предоставлении имущества без проведения торгов также отказывается:

- в случае наличия 2 и более заявок на приобретение прав на данное имущество;

- принято решение о проведении торгов;

- данное имущество передаче в аренду не подлежит.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

**2.13. 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**

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями-исполнителями самостоятельно на коммерческой основе.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ не более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ и МФЦ регистрируется в порядке общего делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Требования к помещениям ОМСУ, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен ОМСУ, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание ОМСУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об ОМСУ, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в ОМСУ:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты ОМСУ;

информация о размещении работников ОМСУ;

перечень услуг, предоставляемых Администрацией, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте ОМСУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.16.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

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

**Показатели доступности муниципальной услуги:**

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Показатели качества муниципальной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 ОМСУ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется посредствам 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.

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 ОМСУ.

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

Результатом предоставления муниципальной 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.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие  административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и экспертиза заявления и приложенных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства с оценкой их полноты и достоверности для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду;

- подготовка конкурсной / аукционной документации;

- прием заявок на участие в торгах;

- проведение торгов;

-заключение договора аренды муниципального имущества / признание торгов несостоявшимися.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление письменного обращения.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в Приложениях № 2- 2.5 к настоящему административному регламенту.

**3.2.** **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (либо его доверенного лица) в Администрацию с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо:

- устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления;

- делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой, а первый экземпляр регистрирует в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления или в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

-передает документы, представленные заявителем, Главе Удобенского сельсовета для рассмотрения и визирования.

Общий максимальный срок проверки принятых должностным лицом, заявления и приложенных документов, их регистрации и рассмотрения Главой Удобенского сельсовета не может превышать одного рабочего дня.

После рассмотрения заявления Главой сельсовета, в порядке делопроизводства заявление с документами возвращается на исполнение должностному лицу.

Основания для отказа в приеме документов перечислены в п.2.9. Административного регламента.

**3.3.** **Рассмотрение и экспертиза заявления и приложенных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства с оценкой их полноты и достоверности для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду**

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, заявления и пакета необходимых документов.

Должностное лицо, рассматривает полученные документы и при их соответствии требованиям действующего законодательства, определяет возможность предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

В случае если предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов возможно и при отсутствии иных оснований для отказа должностное лицо готовит проект нормативно правового документа Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района и проект договора аренды. В случае наличия оснований для отказа должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду и направляет его заявителю.

Проект нормативно правового документа Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района (с приложением проект договора аренды) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду направляется на подпись Главе Удобенского сельсовета. Должностное лицо обеспечивает подписание договора аренды сторонами и выдает один экземпляр договора аренды заявителю, другой остается в Администрации.

В случае выявления необходимости проведения торгов должностное лицо направляет заявителю уведомление о проведении торгов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения о проведении торгов и уведомление заявителя.

**3.4. Подготовка конкурсной / аукционной документации**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов.

Должностное лицо:

- разрабатывает конкурсную / аукционную документацию и проект договора аренды муниципального имущества;

- обеспечивает утверждение конкурсной / аукционной документации Главой Удобенского сельсовета Горшеченского района;

- готовит распоряжение Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района о согласовании передачи в аренду муниципального имущества посредством проведения торгов (с приложением конкурсной / аукционной документации и проекта договора) и обеспечивает его подписание Главой Удобенского сельсовета Горшеченского района согласно инструкции по делопроизводству;

- размещает конкурсную / аукционную документацию в сети Интернет на официальном сайте Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района о согласовании передачи в аренду муниципального имущества посредством проведения торгов и размещение на сайте утвержденной конкурсной / аукционной документации.

**3.5. Прием заявок на участие в торгах**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой на участие в торгах. Заявка на участие в торгах подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа.

Должностное лицо:

- регистрирует заявку в день её поступления в журнале регистрации заявок на участие в торгах;

- возвращает заявителю заявку на участие в торгах, полученную после окончания установленного срока приема заявок на участие в торгах – в день её получения;

- по требованию заявителя выдает расписку в получении заявки на участие в торгах с указанием даты и времени её получения.

При получении заявки на участие в торгах, поданной в форме электронного документа, должностное лицо, являющийся членом конкурсной, аукционной комиссии, направляет заявителю в письменной форме или в форме электронного документа подтверждение получения заявки – в течение одного рабочего дня с даты получения заявки.

Результатом административной процедуры является принятая и зарегистрированная заявка на участие в торгах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

**3.6. Проведение торгов**

Проведение конкурсов, аукционов при сдаче в аренду муниципального имуществаосуществляется в порядке, установленном Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурсов» («Российская газета» № 5116, 24.02.2010).

Результатом проведения конкурса, аукциона является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокол аукциона.

**3.7. Заключение договоров аренды муниципального имущества**  **/ признание торгов несостоявшимися/.**

Основанием для начала административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокол аукциона.

Должностное лицо обеспечивает заключение договора аренды муниципального имущества с победителем либо с лицом, являющимся единственным участником торгов, в срок, указанный в конкурсной документации, документации об аукционе.

В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора конкурсной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора – не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа в заключении договора.

Для заключения договора с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, должностное лицо, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, один экземпляр протокола и проект договора – в течение трех рабочих дней.

Участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, подписывает договор аренды муниципального имущества и представляет его должностному лицу не позднее 10 дней с момента подписания.

В случае если договор не заключен с победителем конкурса и с участником, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, конкурс признается несостоявшимся.

Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа от заключения договора с победителем конкурса, уклонение победителя конкурса от заключения договора.

Результатом данной административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами ОМСУ осуществляется Главой, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление 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 со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа , предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также их должностных лиц , муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ (Отдела) и (или) его должностных лиц**

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

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы является 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 Удобенского сельсовета Горшеченского района (адрес: 306816, Курская область, Горшеченский район, с. Удобное, улица Новая);

- Главе Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района адрес: 306816, Курская область Горшеченский район, с. Удобное, улица Новая, д. 2);

- заместителю главы Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района (адрес: 306816, Курская область Горшеченский район, с. Удобное, улица Новая, д. 2.).

**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 Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

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

- на официальный сайт Администрации Горшеченского района: [http://gorshechr.rkursk.ru](http://gorshechr.rkursk.ru/);

- на официальный сайт Администрации Удобенского сельсоветаhttp://удобенский.рф;

- 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 Администрации Удобенского 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 рассмотрения жалобы**

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 Удобенского сельсовета Горшеченского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

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

Приложение №1 к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в постоянное

(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,

аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности

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 | 306820 Курская область Горшеченский район с. Удобное ул. Новая, д. 2 | понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 час.  перерыв с 12.00 до 14.00 час. | 8(47133) 3-42-35 | [ydobnoe.123@уandex.ru](mailto:ydobnoe.123@уandex.ru) | http://удобенский.рф |
| 2. | Филиал ОБУ «МФЦ» | 306800 Курская область Горшеченский район п. Горшечное  ул. Кирова , 26 | понедельник,  вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00час.;  четверг с 9.00 до 20.00 час.; суббота с 9.00 до 16.00час.  перерыв: с 13.00 до 14.00 час. | 8(47133) 2-30-07 | mfc@rkursk.ru | 4604@mfc-kursk.ru. |

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в постоянное

(бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование,

аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности

Блок – схема

административной процедуры оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования

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

Приложение № 2-1

к административному регламенту

Блок – схема

административной процедуры оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования

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

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуге

Оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Рассмотрение заявок и приложенных документов

Приложение № 2-2

к административному регламенту

Блок – схема

административной 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 № 2-3 к административному регламенту

Блок – схема

административной процедуры оформления Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов

Прием и регистрация заявления заявителей о заключении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов

Рассмотрение обращения (заявление) на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю в приеме и регистрации заявления

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставленные заявителями обращения (заявления) по форме и (или) содержанию соответствуют требованиям действующего законодательства

Предоставленные заявителями обращения (заявления) по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства

Рассмотрение заявления

Оформление Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Приложение № 2-4 к административному регламенту

Блок – схема

административной процедуры оформления соглашения о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Прием и регистрация обращений (заявлений) заявителей о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) 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 заявления 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 обращений (заявлений) и приложенных документов

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление соглашения о внесении изменений в Договоры в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Приложение № 2-5 к административному регламенту

Блок – схема

административной процедуры оформления соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Прием и регистрация обращений (заявлений) заявителя о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Рассмотрение обращений (заявлений) заявителей на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ заявителю в приеме и регистрации обращения (заявления)

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление соглашения о расторжении Договоров в отношении объектов недвижимого (движимого) имущества

Направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 3

к административному регламенту

Главе Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области

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

(Ф.И.О. заявителя , место жительства или полное

наименование организации, ИНН/КПП,

местонахождение организации)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить на праве аренды муниципальное имущество -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование имущества)

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

(местонахождение объекта)

общей площадью \_\_\_\_кв.м, в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования)

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

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

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

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