

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Предоставление в аренду муниципального имущества»

УТВЕРЖДЁН

Постановлением Администрации

Дмитриевского района

Курской области

от 16 марта 2016 г. №55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению в аренду свободного от прав третьих лиц муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района:

Россия, Курская область, Дмитриевский район, с.Крупец

График работы:

Понедельник	с 9-00 до 17-00
Вторник	с 9-00 до 13-00
Среда	с 9-00 до 17-00
Четверг	с 9-00 до 13-00

Пятница	с 9-00 до 17-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Филиал ОБУ «МФЦ» Дмитриевского района (далее филиал ОБУ «МФЦ»):
Курская область, г.Дмитриев, ул.Ленина, д.62А.

График работы:

Понедельник	с 08-30 до 17-30
Вторник	с 08-30 до 17-30
Среда	с 08-30 до 17-30
Четверг	с 08-30 до 17-30
Пятница	с 08-30 до 17-30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района: 8(47150)2-25-09

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»:8(47150)2-20-84

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации 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 муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области (<http://krupeckoy.rkursk.ru/>)

Адрес электронной почты: kgrueskoi2013@ya.ru

Адрес официального сайта муниципального района «Дмитриевский район» Курской области dmitriev.rkursk.ru/.

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

Электронная почта МФЦ: mfc@kursk.ru.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](#) Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы сельсовета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду муниципального имущества»

Подраздел 2.2. Наименование структурных подразделений Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

2.2.2. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курского района Курской области находятся в распоряжении Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» является заключение договора аренды.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993. Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Часть первая. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ Часть вторая. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав, 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» № 37 от 24.02.2010;

- Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- Устав муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области от 23 мая 2005 года № 41, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 28 октября 2005 года, государственный регистрационный № гч465053062005001);

- Постановление Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области от 16 апреля 2012г. № 15 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Курской области, органов местного самоуправления.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными, иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель для заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов предоставляет:

Заявку на заключение договора аренды муниципального имущества, которая должна содержать:

сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- 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;

- документ, удостоверяющий личность, 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 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 должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора 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;

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о состоянии расчетов по налогам и сборам;

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки 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 подачи заявки 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 подачи заявки.

2.6.2. Заявитель для заключения договора аренды муниципального имущества, путем участия в конкурсе на заключение договора аренды муниципального имущества, предоставляет заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со [статьей 438](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

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

- 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;
- документ, удостоверяющий личность, 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;
- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;
- 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).

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о состоянии расчетов по налогам и сборам;
- 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.

2.6.3. Заявитель для заключения договора аренды муниципального имущества, путем участия в аукционе на заключение договора аренды муниципального имущества, предоставляет:

- заявку на участие в аукционе, которая подается в срок и по форме, установленной документацией об аукционе и Приказом Федеральной антимонопольной службы № 67 от 10.02.2010 г. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

- 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;

- документ, удостоверяющий личность, 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;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 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;
- 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.

Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка о состоянии расчетов по налогам и сборам;
- 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).

Перечень оснований предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов

-
- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;
- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;
- государственным и муниципальным учреждениям;
- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;
- медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность;
- для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;
- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- в порядке, установленном [главой 5](#) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;
- на срок не более, чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);
- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. [Условия](#), при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;
- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;
- являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;
- лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;
- передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании [пункта 1](#) части 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);
- справка об исполнении заявителем (налогоплательщиком) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте справки по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеназванных справок не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию

2.8.1. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курского района Курской области находятся в распоряжении Администрации Курского района, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя для заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя для заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;
- подача заявки заявителем, не относящимся к кругу лиц, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента и(или) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- отсутствие объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя для заключения договора аренды муниципального имущества, путем проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества:

- непредставление документов, определенных пунктами 2.6.2 либо 2.6.3 настоящего Регламента соответственно;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений;
 - невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 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;
- при проведении конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения заявитель не допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе в случае, если указанные в заявке на участие в конкурсе значения критериев конкурса не соответствуют установленным конкурсной документацией предельным значениям критериев конкурса.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Сроки ожидания при поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не более 15 минут.

Специалист Администрации сельсовета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информирование и прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельсовета в соответствии с графиком приема граждан, указанным в п. 1.3 настоящего Регламента.

2.13.2. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Поступившее в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области заявление регистрируется в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района в течение 3-х дней с момента поступления в установленном порядке.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей осуществляется в помещениях администрации. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета Главы Крупецкого сельсовета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях администрации отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении администрации. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места Главы и иных должностных лиц администрации, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях администрации места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Администрация размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава муниципального образования;

почтовый адрес и адрес электронной почты администрации, адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны главы Администрации и других работников администрации, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

работы специалистов, должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 2.16. 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».

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

Данная услуга в ОБУ «МФЦ» не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

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 земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и (или) государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельского поселения в постоянное (бессрочное) пользование».

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 сельсовета.

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.

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

Подраздел 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация поступивших заявлений;

3.1.2. Рассмотрение заявлений;

3.1.3. Заключение договора аренды муниципального имущества

Подраздел 3.2. Заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области без проведения торгов

3.2.2. Прием и регистрация поступивших заявлений:

- основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области заявление в виде почтового отправления, по электронной почте либо предоставленное лично заявителем;
- заявление, поступившее в виде почтового отправления или предоставленное лично заявителем, регистрируется в Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района заместителем Главы Администрации, ответственным за регистрацию документов, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и присвоения входящего номера, с указанием даты поступления заявления;
- заявление, поступившее по электронной почте (с указанием адреса электронной почты или почтового адреса заявителя), специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, передает в день поступления в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района заместителю Главы Администрации, ответственному за регистрацию документов, для регистрации в установленном порядке;
- максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня;
- результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявлений.

3.2.3. Рассмотрение заявлений:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления;
- специалист, ответственный за регистрацию документов, передает заявление на рассмотрение Главе Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области, либо лицу его замещающему;
- Глава Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области либо лицо, замещающее его, поручает рассмотрение заявления заместителю Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района и передает его на исполнение.

Максимальный срок выполнения данных процедур составляет три рабочих дня.

Специалист отдела, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- 1) наличие объекта, указанного в заявлении, в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Крупецкой сельсовет» Дмитриевского района Курской области;
- 2) возможность сдачи испрашиваемого заявителем имущества в аренду.

Срок рассмотрения документов специалистом отдела - один рабочий день.

В зависимости от результатов рассмотрения заявления специалист готовит проект:

- постановления о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов (если поступило одно заявление на аренду объекта);
- распоряжения о проведении мероприятий по проведению торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества (если поступило более одного заявления на аренду объекта);
- письма об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества;
- письма о приостановлении рассмотрения заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом Администрации и согласование в установленном порядке проекта одного из вышеуказанных документов.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации.

3.2.4. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным требованиям заявителю в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления направляется письменное сообщение о приостановлении рассмотрения, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.5. В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю направляется письменное сообщение за подписью Главы Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области или уполномоченного им лица об отказе.

3.2.6. Предоставление муниципального имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок до одного года) или долгосрочных (на срок один год и более) договоров.

3.2.7. После подписания Главой Крупецкого сельсовета Дмитриевского района постановления о сдаче муниципального имущества в аренду, специалист отдела готовит проект договора.

Проект договора аренды передается арендатору муниципального имущества для его дальнейшего оформления, подписания и скрепления печатью.

3.2.8. Срок подписания и возвращения в отдел проекта договора аренды - от 3 до 5 рабочих дней, в зависимости от места нахождения арендатора муниципального имущества.

Арендатор муниципального имущества представляет в Администрацию подписанный и скрепленный печатью проект договора аренды (с подписанными и скрепленными печатью приложениями) в следующей комплектности:

- два экземпляра текста проекта договора аренды, если договор заключается на срок менее 1 года;

- три экземпляра проекта договора, если договор заключается на срок 1 год и более.

3.2.9. Представленные экземпляры договора аренды подписываются Заместителем Главы Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

Подписанный договор аренды скрепляется печатью в течение одного рабочего дня и, в случае необходимости осуществления его государственной регистрации, передается заявителю в трех экземплярах, а в случае отсутствия такой необходимости, в одном экземпляре.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

- заключение договора аренды муниципального имущества;

- отказ в заключении указанного договора.

3.2.11. Специалист Администрации вносит сведения о договоре аренды муниципального имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды.

Договор, заключенный на срок не менее года, подлежит государственной регистрации и вступает в законную силу со дня такой регистрации. Все расходы по государственной регистрации договора несет арендатор. В течение 2-х месяцев с момента подписания договора арендатор представляет в отдел копию расписки, выданной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, в подтверждение приема необходимых для государственной регистрации документов.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Подраздел 3.3. Заключение договора аренды муниципального имущества Курского района Курской области с заявителем муниципальной услуги – победителем торгов

3.3.1. Основанием для организации проведения торгов по передаче муниципального имущества в аренду является распоряжение Администрации Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

3.3.2. Торги на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся организатором торгов - Администрацией Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области в соответствии с действующим Федеральным законодательством.

Организатор торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества формирует конкурсную (аукционную) комиссию (далее – комиссия).

3.3.3. Созданная комиссия определяет дату, место проведения торгов, их условия, а также критерии выбора победителя.

Глава Крупецкого сельсовета Дмитриевского района утверждает конкурсную (аукционную) документацию.

Комиссия проводит торги и подписывает протокол о результатах торгов.

3.3.4. В процессе организации торгов определяется начальная цена предмета торгов на основании отчета об определении рыночной стоимости, подготовленного независимым оценщиком, определяется размер задатка.

3.3.5. Общее время организации и подготовки торгов занимает 2 месяца.

3.3.6. Заключение договора аренды с победителем торгов оформляется после подписания протокола о результатах торгов в срок, установленный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.3.7. Специалист Администрации готовит проект договора, который передается арендатору муниципального имущества для его дальнейшего оформления, подписания и скрепления печатью.

Дальнейшее оформление договора осуществляется в соответствии с п.п. 3.2.8-3.2.9.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды муниципального имущества.

3.3.9. Специалист Администрации вносит сведения о договоре аренды муниципального имущества в электронную базу данных по учету договоров аренды.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации сельсовета.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением Администрации сельсовета.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. 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 администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации 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 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 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 должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания 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 Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области;

7) отказа администрации, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования.

Жалобы на решения, принятые главой, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию Крупецкого сельсовета Дмитриевского района Курской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющего услугу, должностного лица администрации, предоставляющего 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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение Главы сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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 заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур