****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н ИЕ**

От «18» декабря 2015 года № 160

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области от 27 октября 2014 года № 4, Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую схему предоставления муниципальной услуги

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

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает с силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Озерского сельсовета Щигровского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Озерского сельсовета Ю. А. Бартенев

Утверждена

постановлением Администрации

Озерского сельсовета

Щигровского района

От 18 декабря 2015 года №160

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Озерского сельсовета Щигровского района Курской области (далее – Администрация).  **2. Наименование муниципальной услуги**  Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности  **3. Краткое наименование муниципальной услуги**  Нет.  **4.Перечень подуслуг в рамкам муниципальной услуги**  Имеются |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  - Конституция РФ («Российская газета» от 21.01.2009 года № 7);  - Гражданский кодекс РФ («Российская газета» от 8.12.1994 г. № 238-239, в собрании законодательства Российской Федерации от 5.12.1994 г. № 32 ст. 3301);  - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006 г. № 95);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);  - Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ (ред. от 30.06.2008) «О защите конкуренции» («Российская газета», от 27.07.2006 г. № 162);  - Закон Курской области от 04 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от11.01.2003г. № 4-5);  - Закон Курской области от 30.05.2008 № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» («Курская правда», № 83-86, от 11.06.2008);  - Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 г. № 37) |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | 1. **Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**   Постановление Администрации Озерского сельсовета №70 от 28.08.2015 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**  Да  **3.Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ)**  1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМСУ – в день регистрации заявления в МФЦ;  2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов;  3.Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМСУ в МФЦ – в день оформления ОМСУ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.  **4.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5.Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в МФЦ.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **6.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ**  1. По телефону;  2. По электронной почте;  3.Лично.  **7.Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**   * 1. По телефону;   2. По электронной почте;   3. Лично   **8.Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Основания отсутствуют. |
| **Сведения о подуслугах** | **1.Срок предоставления соответствующей подуслуги**  Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки (заявления) заявителя.  Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения торгов составляет 75 календарных дней со дня регистрации заявки   1. **Документы, являющиеся результатом предоставления подуслуги (в том числе требования к документу, а так же форма документа и образец заполнения):**   - заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом (частью объекта) недвижимого (движимого) имущества, находящихся в муниципальной собственности Озерского сельсовета (далее – объект недвижимого (движимого) имущества), по результатам проведения торгов;  - заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - заключения договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества;  - выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе предоставления муниципальной услуги, подписанного главой Озерского сельсовета Щигровского района   1. **Способы получения документов, являющихся результатами предоставления подуслуги:**   -лично;  -по почте;  -по электронной почте.   1. **Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги**   Предоставляется бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги (подуслуги).**  Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители; юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Озерского сельсовета Щигровского района с запросом о предоставлении в аренду муниципального имущества.  **Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность гражданина.  **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой подуслуги.  **1.Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов**  **1.1.Наименование документа**  1) заявление;  2)копия документа, удостоверяющая личность заявителя;  3)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4)копия доверенности, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации( при предоставлении заявления представителем заявителя).  5)юридические и банковские реквизиты заявителя    **1.2.Кол-во необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**   1. 1 экз. оригинал; 2. 1 экз. копия; 3. 1 экз. копия; 4. 1 экз. копия; 5. 1 экз. копия.   **1.3. Установленные требования к документу**  Нет  **1.4. Форма и образец заполнения соответствующего документа (прикладываются к тех. схеме)**   1. Приложение 1 2. - 3. - 4. - 5. -   **2. Заключение договора аренды муниципального имущества путем проведения конкурса**  **2.1.Наименование документа**  1) заявка;  2) 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;  3) 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;  4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица или доверенность на осуществление действий от имени заявителя;  5) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;  6) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  7) 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;  8) предложение о цене договора;  9) 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;  10) 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).  **2.2.Кол-во необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1)1 экз. оригинал;  2)1 экз. оригинал;  3)1 экз. оригинал;  4)1 экз. оригинал;  5)1 экз. оригинал;  6)1 экз.копия;  7)1 экз. копия;  8)1 экз.оригинал;  9)1 экз. оригинал;  10)1 экз. оригинал.  **2.3. Установленные требования к документу**  Нет  **2.4. Форма и образец заполнения соответствующего документа (прикладываются к тех. схеме)**  1)-  2)-  3)-  4)-  5)-  6)-  7)-  8)-  9)-  10)-  **3.Заключение договора аренды муниципального имущества путем проведения аукциона**  **3.1.Наименование документа**  1) заявка;  2) 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;  3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц)  4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;  5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  6) 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;  7) 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;  8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).  **3.2.Кол-во необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  1)1 экз. оригинал;  2)1 экз. копия;  3)1 экз. оригинал;  4)1 экз. оригинал;  5)1 экз. копия;  6)1 экз. копия;  7)1экз.оригинал  8)1 экз. оригинал или копия.  **3.3. Установленные требования к документу**  Нет  **3.4. Форма и образец заполнения соответствующего документа (прикладываются к тех. схеме)**  1)-  2)-  3)-  4)-  5)-  6)-  7)-  8)- |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Содержит перечень документов (информации), которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов по услуге (подуслуге). Для каждого документа (информации), запрашиваемого по каналам межведомственного взаимодействия:   * + 1. **Наименование документа/состав запрашиваемых сведений**   1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;  2.Техническая характеристика объекта аренды;  3.Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  4.Сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях   * + 1. **Наименование органа в адрес которого направляется межведомственный запрос**  1. Федеральная налоговая служба; 2. ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» 3. Федеральная налоговая служба 4. Федеральная антимонопольная служба    * 1. **Сведения о НПА, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**   Федеральный закон от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   * + 1. **Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**   Срок подготовки межведомственного запроса- в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.  Срок направления ответа на межведомственный запрос- 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**   * + 1. Специалист Администрации сельсовета.  1. **Форма и образец заполнения межведомственного запроса**   Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Содержит детализированные до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой подуслуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**   1. **Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями и критериями принятия решений**   1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;  2)рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;  3)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги,  4)подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;  5)выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.   1. **Ответственные специалисты по каждому действию**   Специалисты Администрации сельсовета   1. **Среднее время выполнения каждого действия** 2. 1 день; 3. 3 дня; 4. 8 дней;   4) без проведения торгов – 15дней, при проведении торгов – 45 дней.  5) 3 дня.   1. **Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**   1) Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2)Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ   1. **Возможные сценарии дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия**   Нет |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОЗЕРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28 августа 2015 года № 70

Об утверждении административного регламента

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 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Озерского сельсовета Щигровского района постановляет:

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

2. Административный регламент опубликовать в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Озерского сельсовета».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Озерского сельсовета Ю. А. Бартенев

**Приложение №1**

к Административному регламенту предоставления Администрацией Озерского сельсовета Щигровского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

Главе Озерского сельсовета

Щигровского района Курской области

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении в аренду муниципального имущества.

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

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

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., закрепленное на праве оперативного управления за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

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

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

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