Утвержден

 Постановлением администрации

 Борского сельсовета

 от 25.10.2013г№99 в ред.№70 от 01.07.2017)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду муниципального движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Борского сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Борского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Борского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1.Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Борского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края.

1.3.2. Получатели муниципальной услуги - юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном действующим законодательством порядке.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование подают только сами физические лица, либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги,

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

-открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.5. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

-другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.6. Обязанности должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

-размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;

-предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Административным регламентом;

-рассматривать в установленные Административным регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

-иные обязанности, предусмотренные законодательством, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления на информационных стендах, на официальном сайте администрации Борского сельсовета Сухобузимского района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Борского сельсовета.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая и вторая);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Устав Борского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края;

- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении имущества, находящегося в собственности Администрации Борского сельсовета (далее – Имущество), в пользование.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды движимого или недвижимого имущества

2.4. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги.

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении имущества в аренду:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

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

Копии документов необходимо предоставлять с одновременным предъявлением оригинала.

2.4.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели и срока использования имущества.

Заявление может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, контактные телефоны должны быть написаны полностью. При несоответствии местонахождения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, о форме и содержании документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- электронный адрес;

- дата отправления письма.

2.5. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

-в случае устранения оснований приостановления предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.7. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.7.1. Информация о месте предоставления услуги: за предоставлением услуги заявитель обращается в администрацию Борского сельсовета по адресу: 663053 Красноярский край, Сухобузимский район, пос.Борск, 1

Режим работы администрации Борского сельсовета: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Контактный телефон: 8 (39199) 35-2-51, факс: 8(39199)35-2-51.

2.7.2. Адрес официального сайта федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги:

Официальный сайт администрации Борского сельсовета Сухобузимского района: www.borsky.ru

Адрес электронной почты: сhikirkina.irina@yandex.ru

2.7.3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется администрацией Борского сельсовета посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Борского сельсовета Сухобузимского района;

- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;

- посредством письменного ответа на обращение заявителя;

- личного приема заявителей должностным лицом администрации Борского сельсовета, уполномоченным на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист администрации, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы администрации Борского сельсовета;

- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте;

- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом администрации не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации обращения в администрацию Борского сельсовета.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: chikirkina.irina@yandex.ru

2.8. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

-возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги всем желающим;

-невозможность отказа в предоставлении муниципальной услуги иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

-предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом;

-отсутствие жалоб и положительные отзывы о предоставленной муниципальной услуге;

-возможность обжалования действий (бездействия), решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении имущества в пользование - не должен превышать 30 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов, если нет необходимости проведения торгов;

- при необходимости проведения торгов на передачу в пользование - не должен превышать 65 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.9.2. Направление проекта договора аренды осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня его подготовки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

3.1. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

3.1.1.Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

3.1.2.При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления.

3.1.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

3.1.4. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

3.1.5. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для размещения документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

3.2.1. при предоставлении имущества в аренду без проведения торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления, подготовка проекта решения на совет депутатов о предоставлении имущества в аренду;

подготовка отчета по определению рыночной стоимости арендной платы;

подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание;

3.2.2. при предоставлении имущества в аренду через проведение процедуры торгов:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления, подготовка проекта решения на совет депутатов о предоставлении имущества в аренду;

подготовка отчета по определению рыночной стоимости арендной платы;

организация проведения торгов (издание распоряжения; подача объявления, и т.д.)

подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Регламенту

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в аренду имущества с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет специалист администрации Борского сельсовета.

3.3.2. Заявление может быть подано лично заявителем или его представителем в администрацию Борского сельсовета или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.3.3. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Исполнитель рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.4.2. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.4.3. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или предоставления дополнительных документов, а также вправе дополнительно известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае неустранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается главой администрации Борского сельсовета и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично в администрации под роспись.

3.5.Для осуществления приема граждан-инвалидов должны быть созданы следующие условия:

-помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

-обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

-оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

-беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики 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 лицами учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

-наличие соответствующих вывесок и указателей;

-наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

-наличие офисной мебели;

-наличие телефона;

-оснащение рабочего места сотрудника достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

-возможность доступа к справочным правовым системам.

Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

-наличие соответствующих вывесок и указателей;

-наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

-наличие в достаточном количестве бумаги формата A4 и канцелярских принадлежностей;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим сферу муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги.

3.16.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют глава администрации Боркого сельсовета или уполномоченное им должностное лицо.

4.3. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.2.Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Борского сельсовета.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе Борского сельсовета.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию Борского сельсовета в виде бумажного документа или в форме электронного документа – с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.6. Решения, действия (бездействие) главы Борского сельсовета могут быть обжалованы главе Сухобузимского района. В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в виде бумажного документа или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт районной администрации в раздел «Интернет – приемная», либо через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается 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 нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Ответ на поступившую в адрес уполномоченного должностного лица жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен на официальном сайте администрации Борского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы не поддается прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства);

е) если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы;

ж) если ответ на жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, размещен на официальном сайте администрации Борского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«ж» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.10 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

 Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление в аренду муниципального движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Борского сельсовета»

### **Блок-схема**

**административного процесса по предоставлению муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления на имя главы администрации о предоставление в аренду муниципального движимого и недвижимого имущества с приложением документов согласно п. 2.4. настоящего регламента

подготовка проекта договора аренды, его согласование и подписание

без проведения торгов

организация проведения торгов

с проведением торгов

подготовка отчета по определению рыночной стоимости арендной платы

отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.6 настоящего регламента

подготовка проекта решения на совет депутатов о предоставлении имущества в аренду

Рассмотрение представленных документов,