

**Администрация Арефинского сельсовета**

**Вачского муниципального района**

**Нижегородской области**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2020 № 11

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» администрация Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Обнародовать настоящее постановление на территории Арефинского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации В.И.Товарнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Арефинского сельсовета

Вачского муниципального района

Нижегородской области

от 24.01.2020 года №11

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга), и разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

**1.2. Описание Заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели, либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей по письменному уполномочию (по доверенности) могут выступать их представители.

Письменное уполномочие (доверенность) может быть удостоверено:

- нотариально;

- военнослужащим и другим лицам, находящимся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях - начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- военнослужащим, и в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих - командиром (начальником) этой части, соединения, учреждения или заведения;

- лицам, находящимся в местах лишения свободы - начальником соответствующего места лишения свободы;

- совершеннолетним дееспособным гражданам, находящимся в учреждениях социальной защиты населения - администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

 От имени юридического лица уполномочие (доверенность) выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

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

1.3.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по письменному обращению заявителя;

- при личном обращении заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационном стенде;

- на официальном сайте администрации Арефинского сельсовета [www.adm-arefinskii.ru](http://www.adm-arefinskii.ru)

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Администрация располагается по адресу: Нижегородская область, Вачский район, с. Арефино, ул. Пестрякова, д. 44.

Почтовый адрес: 606142, Нижегородская область, Вачский район, Арефино, ул. Пестрякова, д. 44.

График работы Администрации:

Часы работы: 8.00 - 17.00.

Приемные дни: понедельник - пятница

Обеденный перерыв: 12.00 - 12.48

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Тел/факс: 8(831)73-77-1-87, тел: 8(831)73-77-1-87;

Адрес электронной почты: arefino\_adm\_vachraion@mail.ru

Официальный сайт: [www.adm- arefinskii.ru](http://www.adm-novoselskoe.ru)

-в МФЦ

Место нахождения центра:

- 606150, Нижегородская область, р.п. Вача, ул. Советская, д. 7

Контактные телефоны: 8(83173)6-13-01, 8(83173)6-17-02.

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Основными требованиями к информированию получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- своевременность предоставления информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность предоставляемой информации.

1.3.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.4.1. Консультации (справки) предоставляются уполномоченным сотрудником Администрации или специалистом МФЦ при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.3.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемым к ним требованиям;

- о местонахождения организации, выдающих необходимые для получения муниципальной услуги документы;

- о порядке заполнения заявления;

- о размере государственной пошлины или платы (если взимается);

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения Администрации;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте, опубликован в периодическом печатном издании. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

1.3.5.1. На информационных стендах, а также на Интернет-сайте размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент;

- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе документов, которые подлежат получению по каналам межведомственного взаимодействия, а также документов, которые являются результатами оказания необходимых и обязательных услуг

- образцы заполнения бланков заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- режим работы Администрации или МФЦ;

- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

- адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;

- блок-схема.

1.3.5.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

 Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирования и направления межведомственных запросов;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам торгов;

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование, аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи либо через МФЦ составляет:

- без проведения процедуры торгов 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;

- при проведении процедуры торгов в соответствии с документацией о проведении торгов.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата муниципальной услуги, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- «Российская газета» от 25.12.1993 № 237;

- «Российская газета» от 08.12.1994 № 238-239, от 06.02.1996-08.02.1996 № 23-25, от 28.11.2001 № 233, от 22.12.2006 № 289;

- «Российская газета» от 08.10.2003 № 202;

- «Российская газета» от 05.05.2006 № 95;

- «Российская газета» от 27.07.2006 № 162;

- «Российская газета» от 29.07.2006 № 165;

- «Российская газета» от 30.07.2007 № 164;

- «Российская газета» от 30.07.2010 № 168;

- «Российская газета» от 08.04.2011 № 75;

- «Российская газета» от 24.02.2010 № 37;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- приказ Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. При предоставлении имущества без проведения процедуры торгов.

2.6.1.1.1. Для юридических лиц:

- заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления имущества, сведений о нахождении Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства (приложение № 1);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);

- заверенная руководителем копия устава организации с отметкой о регистрации в налоговом органе;

- доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель), за исключением случаев, если такое лицо в соответствии с действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.1.1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления, сведений о нахождении Заявителя в состоянии банкротства (приложение № 1);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель);

- копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем).

2.6.1.2. При предоставлении имущества по результатам торгов.

Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, Заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены лично, по почте или через многофункциональный центр, либо в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Нижегородской области, и направлены в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет.

2.6.3. Документы указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6.1.1.1, в подпунктах 1, 3, 4, 5 пункта 2.6.1.1.2 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1.1.1 и подпункте 2 пункта 2.6.1.1.2 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. 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 правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

Для документов подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

- нахождение Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- заявление и приложенные документы имеют недостоверные сведения и не соответствуют требованиям настоящего регламента и действующему законодательству о проведении процедуры проведения торгов;

- Заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

- Заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

- отсутствие на момент обращения Заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование или аренду;

- указанный в заявке объект имущества является предметом действующего договора безвозмездного пользования или аренды.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором расположена администрация Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Центральный вход в здание администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.9.3. Возле здания должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указателем отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обеспечения доступностиуказанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.4. Для удобства Заявителей помещения для приѐма рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приѐма Заявителей.

2.9.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.9.7. Информационные стенды, стол для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограниченные возможности передвижения, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области осуществляющих приѐм и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.9.10. Место ожидания должно находиться в холе или ином специально приспособленном помещении.

2.9.11. Приѐм Заявителей осуществляется в помещении, занимаемом администрацией Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

Помещение для приема Заявителя также должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, оснащено телефонной связью. Рабочее место специалиста отдела должно быть оснащено персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области;

- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом;

- наличие на информационных стендах информационных инструктивных документов.

2.10.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признаѐтся при предоставлении услуги в сроки, определѐнные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом может быть увеличено.

2.10.8. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе еѐ выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланки заявления и других документов Заявитель может получить в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. В течение 3 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородскойобласти документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме составлены без использования электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

2.11.5. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна Заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.6. При поступлении в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областизаявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом администрация Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областиобязана выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

2.11.7. При обращении Заявителя за получением услуги в МФЦ предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

2.11.8. При обращении Заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областипредоставляющей муниципальную услугу.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов представленных Заявителем;

- рассмотрение представленных документов;

- получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (по результатам торгов) в соответствии с действующим законодательством;

- подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов на право заключения договора;

- заключение договора или подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация документов представленных Заявителем**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента:

- поданных Заявителем (представителем Заявителя) лично;

- направленных по почте;

- направленных в электронном виде;

- направленных через многофункциональный центр.

3.2.2. Прием заявления при личном приеме:

Специалист отдела, ответственный за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления. В день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Прием заявления, поступившего по почте:

В день поступления заявления, направленного по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Прием заявления в электронном виде:

3.2.4.1. В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

- подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует заявление;

- направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

- формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документ;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме заявления;

- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- регистрирует заявление, формирует уведомление о его приеме, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

- отправляет уведомление о приеме заявления Заявителю;

- распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Прием заявления через многофункциональный центр:

Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;

- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;

- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;

- выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, по защищенному каналу связи или специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области на исполнение специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение четырнадцати календарных дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в полномобъеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены специалист в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласуется и подписывается главой администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областии направляет его Заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

**3.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородскойобласти на исполнение специалисту.

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов

- проверяет наличие представленных документов;

- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2 пунктов 2.6.1.1.1 и 2.6.1.1.2 Административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись главе администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областилибо лицу, его замещающему, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области, в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральную налоговую службу по Нижегородской области, в части получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. В день поступления ответов на запросы, они регистрируются в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение всех документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок административной процедуры с момента регистрации заявления – 7 дней.

**3.5. Принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (по результатам торгов) в соответствии с действующим законодательством**

3.5.1. На основании представленных документов в соответствии с действующим законодательством администрация Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областиразрабатывает и согласовывает проект правового акта администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областио передаче муниципального имущества в пользование одним из способов:

- без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (утвержденный правовой акт является основанием для заключения договора о предоставлении в пользование имущества);

- заключение договора по результатам торгов (аукциона, конкурса).

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней с даты поступления заявления.

**3.6. Подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов, на право заключения договора**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду по результатам торгов.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения готовит проект распоряжения, конкурсную (аукционную) документацию на проведение торгов и направляет ее в сектор муниципального заказа администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области для размещения на официальном сайте.

3.6.3. Согласование проекта распоряжения и документации на проведение торгов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

3.6.4. Проведение торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы 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».

**3.7. Заключение договора или подготовка отказа в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю**

3.7.1. По результатам проведения торгов на основании протокола аукциона (конкурса) заключается договор предоставления имущества в безвозмездное пользование, аренду.

3.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письме указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Нижегородской области, органа местного самоуправления.

3.7.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги не позднее трех календарных дней со дня принятия решения об отказе, подписания распоряженияо предоставлении имущества или получения протокола посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение пяти календарных дней.

3.7.8. При личном обращении специалист администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области устанавливает личность обратившегося за результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и правомочность Заявителя, в том числе правомочность представителя Заявителя.

3.7.9. Специалист администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областивыдает Заявителю документы о предоставлении муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.10. Документы о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю лично, либо через МФЦ, либо направляются почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

3.7.11. Результатом административной процедуры является направление Заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областиположений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областиили лицо, исполняющее его обязанности.

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

 В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются главой администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступившихобращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по указанию главы администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В ходе проверок:

− проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

− выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, администрация Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородскойв течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

 Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

 Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о нейпо телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

 Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородскойобласти с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областиобращения граждан, их объединений или организаций.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, его должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается администрацией Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 2 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Новосельского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

- 606142, Нижегородская область, Вачский р-н, с. Арефино, ул. Пестрякова, д. 44, телефон: 8(83173) 77-1-87, е-mail: arefino\_adm\_vachraion@mail.ru.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключѐнным между администрацией Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области и МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта органов местного самоуправления администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал). Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- adm-arefinskii@yandex.ru.;

-[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

- [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областиили должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5.7. Администрация Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областиобеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, еѐ должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области в течение трех дней с момента поступления в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, после чего копии обращения направляются должностным лицам – исполнителям, указанным в резолюции главы администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, или лица его замещающего, для рассмотрения и разрешения его по существу. По просьбе гражданина специалист администрации при приеме обращения обязан удостоверить своей подписью на втором представленном гражданином экземпляре обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение. Анонимные письма рассмотрению не подлежат.

В зависимости от содержания обращения о нем докладывается главе администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области.

О направлении писем на рассмотрение в соответствующие органы и организации сообщается автору. Не допускается направление писем и жалоб на рассмотрение должностными лицами, действия которых в них обжалуются.

На каждое письменное обращение Заявителю дается письменный ответ, если иное не указано в обращении.

Повторные обращения, на которые ранее давались аргументированные ответы, с разрешения главы администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области могут в дальнейшем не рассматриваться, о чем сообщается Заявителю.

Обращение гражданина, поступившее в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областипо электронной почте или с помощью сети интернет, распечатывается специалистом администрации на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областипринимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается администрацией Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской областив письменной форме.Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, должностного лица администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 Ответ на жалобу, поступившую в администрацию Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы администрация Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение №1

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление во владение и (или)

в пользование объектов имущества,

 включенных в перечень муниципального

имущества, предназначенного для

предоставления во владение и (или пользование)

 субъектам малого и среднего предпринимательства

 и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

утвержденному постановлением администрации

Арефинского сельсовета Вачского муниципального

района Нижегородской области от 24.01.2020 г. №11

Исх. штамп

(для юридических лиц)

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органов местного

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

самоуправления муниципального образования)

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Юр.адрес(адрес

регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почт.адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

реквизиты(паспорт)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование (аренду) движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности,

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

(указываются характеристики имущества(расположенного по адресу, площадь, цель использования

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

(срок предоставления и т.д..)

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

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

 В виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу

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

В виде электронного документа, размещения на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В виде электронного документа посредством эл.почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в администрации Арефинского сельсовета Вачского муниципального района Нижегородской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

Приложение №2

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление во владение и (или)

в пользование объектов имущества,

 включенных в перечень муниципального

имущества, предназначенного для

предоставления во владение и (или пользование)

 субъектам малого и среднего предпринимательства

 и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

утвержденному постановлением администрации

Арефинского сельсовета Вачского муниципального

района Нижегородской области от 24.01.2020 г. №11

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

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

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

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

(контактные данные заявителя,

адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)

Приложение №3

К административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление во владение и (или)

в пользование объектов имущества,

 включенных в перечень муниципального

имущества, предназначенного для

предоставления во владение и (или пользование)

 субъектам малого и среднего предпринимательства

 и организациям, образующим инфраструктуру

поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

утвержденному постановлением администрации

Арефинского сельсовета Вачского муниципального

района Нижегородской области от 24.01.2020 г. №11

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при представлении муниципальной услуги**

