### БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО СТӘРЛЕБАШ РАЙОНЫ ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОКАЛКАШЕВ- МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ СКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ИҪКЕ ҠАЛҠАШ АУЫЛ СОВЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ ХАКИМИӘТЕ СТЕРЛИБАШЕВСКИЙ РАЙОН

###  РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Йәштәр урамы, 1а, Иҫке Ҡалkаш ауылы, ул.Молодежная, 1а, д.Старый Калкаш

453171 453171

Телефон: (834739) 2-32-40, 2-32-45 Телефон: (834739) 2-32-40, 2-32-45

**ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 ғинуар 2013 й. № 6 22 ғинуар 2013 г.

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества в сельском поселении Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Уставом сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан администрация сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества в сельском поселении Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан».
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения текста постановления с приложением на информационном стенде в здании администрации сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан по адресу: д.Старый Калкаш ул. Молодежная, 1а и на официальном сайте муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

##### Глава сельского поселения Ф.Г.Кутлушин

 Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Старокалкашевский сельсовет

 муниципального района Стерлибашевский район

Республики Башкортостан

 № 6 от 22 января 2013 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан» (далее -Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяемый порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги. Срок действия настоящего Административного регламента – до принятия другого нормативно-правового акта, регулирующего данный вопрос.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства; юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация). Глава сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

а) местонахождение Администрации: 453171, Республика Башкортостан, Стерлибашевский район, д.Старый Калкаш ул. Молодежная, 1а;

б) График (режим) приёма заявителейпо вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва с 13.00 до 14.00):

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы приема** |
| Понедельник | 09.00 – 17.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00 |
| Четверг | 09.00-17.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00 |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

в) Справочные телефоны:

 Глава Сельского поселения: 8(34739) 2-32-40,

 Управляющий делами: 8(34739) 2-32-45,

 Бухгалтер: 8(34739) 2-32-40,

г) адрес электронной почты admstkalkash8@rambler.ru;

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги входить в обязанность должностного лица (лица, его заменяющего), предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование осуществляется:

1. при личном обращении заявителя;
2. при письменном обращении заявителя;
3. с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты;
4. на странице сельского поселения официального интернет-сайта органов местного самоуправления муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан. Информация о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду нежилых помещений размещается на странице сельского поселения официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан в сети «Интернет». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

1.3.3.Порядок, форма и место размещения информации.

Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Административного регламента размещается на информационных стендах в здании Администрации и на вышеуказанных интернет-сайтах. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды размещаются в доступном для заявителей месте.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений; продажу муниципального имущества в сельском поселении Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация. Также, для предоставления муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

- государственного унитарного предприятия Бюро технической инвентаризации Республики Башкортостан.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги:

- по владению и распоряжению муниципальным имуществом является

закрепление имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, или включение в состав казны;

- по предоставлению в аренду нежилых помещений является заключение договора о передаче в аренду объекта муниципального нежилого фонда;

- повышение качества предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги по владению и распоряжению муниципальным имуществом и не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявки.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду нежилых помещений без проведения торгов не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявки.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду нежилых помещений по результатам торгов и не может превышать шестидесяти дней со дня регистрации заявки.

 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.октября 2003 года, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08 октября 2003 года, "Российская газета", N 202, 08 октября 2003 года)

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 год, N 22, ст. 3169.)

2.5.5. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ("Российская газета", 08.12.1994, № 238-239);

2.5.6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, ("Российская газета", 12.08.1998 г. );

2.5.7. Федеральный закон от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ("Российская газета", 31.07.2007, № 4427);

2.5.8. Федеральный закон от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции», ("Российская газета", 27.07.2006, № 4128);

2.5.9. Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», ("Собрание законодательства Российской Федерации", 28.07.1997 г. N 30, ст. 3594.);

2.5.10. Федеральный закон от 21.12.2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», ("Российская газета", 26.01.2002, № 2884);

2.5.11. Конституция Республики Башкортостан от 24.декабря 1993 года (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

2.5.12. Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций", "Порядком разработки и утверждения республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг", "Порядком проведения юридической и экономической экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг") ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, N 4(370);

2.5.13 Устав сельского поселения Старокалкашевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос) по владению, пользованию и распоряжению имуществом:

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется в произвольной форме и должен содержать:

1) копию технического и кадастрового паспорта и (или) технического плана;

2) копию паспорта транспортного средства;

3) справка о балансовой и остаточной стоимости имущества на последнюю отчетную дату;

2.6.2. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги по аренде нежилых помещений (далее – запрос):

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется в произвольной форме и должен содержать:

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

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

 С переводом муниципальной услуги в электронный вид на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов, подписания запроса и документов, подлежащих подписанию, с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.7. Запрещается требовать от заявителя сведения, включенные в перечень документов, получаемых путем межведомственного электронного взаимодействия, в частности:

 - выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается Главой сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается Главой сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие регистрации права муниципальной собственности на испрашиваемый объект;

- отсутствие свободных нежилых площадей для передачи в аренду.

2.8.1.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней.

2.8.1.3. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.8.1.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается Главой сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг.

2.8.1.6. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по передаче в аренду нежилых помещений являются:

1) отсутствие свободных площадей;

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

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

4) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

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

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой сельского поселения, регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается Главой сельского поселения с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- иные услуги по владению и распоряжению муниципальным имуществом не предусмотрены;

- по передаче в аренду нежилых помещений является организация и проведение торгов по предоставлению в пользование нежилых помещений в форме, аукциона (конкурса).

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

Основания взимания государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги по владению и распоряжению имуществом и по передаче в аренду нежилых помещений не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги по владению и распоряжению имуществом и по передаче в аренду нежилых помещений осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 20 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление (в т.ч. электронное) подлежит регистрации в день приема документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

 Здание, в котором располагаются должностные лица (лица, их заменяющие), осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей (в т.ч. граждан, с ограниченными возможностями) в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место должностных лиц (лиц, их заменяющих), осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица (лица, его заменяющего), осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов, по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет - сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

**1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;**

**2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;**

**3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;**

**4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.**

**5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;**

**6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве; регистрация документов;

2) правовая экспертиза документов;

3) установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве;

4)предоставление имущества на торгах, без проведения торгов;

5) отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

6) публикация в СМИ о проведении торгов, проведение торгов, выявление победителя;

7) заключение договора аренды или безвозмездного пользования, акта приема-передачи;

8) направление уведомления об отказе заявителю.

 Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.Административная процедура: «прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве; регистрация документов».

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию для предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация обращения и приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом Администрации. Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги изучается Главой сельского поселения и направляется должностному лицу на исполнение.
		2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.
		3. Результатом административной процедуры является прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов.

3.3.Административная процедура: «правовая экспертиза документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации заявления и соответствующего пакета документов. Должностное лицо проводит правовую экспертизу документов.

3.3.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является проведение экспертизы документов.

3.4.Административная процедура: «установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве, согласно п.2.8.1, 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе или приостановлении организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве.

3.5.Административная процедура: «публикация в СМИ о проведении торгов, проведение торгов, выявление победителя».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов или принятие решения о предоставлении имущества на соответствующем праве без проведения торгов.

3.5.2. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

3.5.3. Результатом административной процедуры является публикация в СМИ о проведении торгов или принятие решения о предоставлении имущества без проведения торгов.

3.6.Административная процедура: «предоставление имущества на торгах, без проведения торгов».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении имущества на торгах, без проведения торгов.

3.6.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление имущества на торгах, без проведения торгов.

3.7.Административная процедура: «отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве».

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе процесса предоставления имущества на соответствующем праве.

3.7.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.7.3. Результатом административной процедуры является отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

3.8.Административная процедура: «заключение договора аренды или безвозмездного пользования, акта приема-передачи».

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение торгов и выявление победителя; решение о предоставлении имущества без проведения торгов. Должностное лицо Администрации готовит проекты правовых актов о закреплении имущества за муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями, или включении (исключении) в состав казны; заключение договоров с актами приема-передачи в аренду нежилых помещений или актов приема-передачи в пользование.

3.8.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.8.3. Результатом административной процедуры является заключение договора аренды или безвозмездного пользования, подписание акта приема-передачи.

3.9.Административная процедура: «направление уведомления об отказе заявителю».

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.9.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе заявителю.

Общая продолжительность административных процедур не более 30 дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава сельского поселения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. За нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений заявителей, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего 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.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается Главой сельского поселения.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

 Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в письменной форме.

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случае:

1) если в письменной жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменной жалобы (претензии) не поддаётся прочтению, о чём в течение 3 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. При этом заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы (претензии). Заявитель в своей письменной жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии) - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Письменная жалоба (претензия) заявителей рассматривается в течение 15 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса муниципальным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов Глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив письменно заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе (претензии) на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Административному регламенту |

###### БЛОК - СХЕМА

Прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве. Регистрация документов в книге учета входящих документов.

Правовая экспертиза документов

Установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве

Приостановление процедуры предоставления имущества на соответствующем праве

Предоставление имущества на торгах

ДА

НЕТ

Отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве

Проведение торгов, выявление победителя

Предоставление имущества без проведения торгов

Заключение договора аренды

или безвозмездного пользования, акта приема-передачи.

Публикация в СМИ о проведении торгов

Исправление технических ошибок

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе |