|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение N 8к постановлению администрации СП Балыклыкульский сельсовет муниципального района Аургазинский районРеспублики Башкортостанот 11.12.2012 г. № 33  |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** |
| **предоставления муниципальной услуги: «Предоставление в аренду муниципального недвижимого имущества в аренду без права выкупа»** |

|  |
| --- |
| **Раздел I** |
| **Общие положения** |

1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального недвижимого имущества в аренду без права выкупа» (далее по тексту - муниципальная услуга) оказывается отделом благоустройства, малого бизнеса и учета муниципального имущества администрации сельского поселения Балыклыкульский сельсовет .

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);

5) Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67);

6) Уставом сельского поселения Балыклыкульский сельсовет ;

7) Решением Совета сельского поселения Балыклыкульский сельсовет от 24 октября 2008 года № 216 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения Балыклыкульский сельсовет ».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с заявителем договора аренды;

отказ в заключении указанного договора.

4. Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

|  |
| --- |
| **Раздел II** |
| **Требования к порядку исполнения муниципальной услуги** |

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты выдаётся с помощью средств телефонной связи, а также публикаций в средствах массовой информации.

2. Информация об адресе, телефонах и графике работы :

РБ Аургазинский район. Д.Балыклыкуль. ул.Советская. 54

Факс 8 (34745) 2-75-31.

График работы с заявителями:

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 09-00 до 17-00.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги (без проведения аукциона, конкурса) - не позднее 30 дней с момента предоставления необходимых документов для заключения указанного договора.

4. Срок предоставления муниципальной услуги (путём проведения аукциона, конкурса) определен Приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67.

5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием характеристик объекта муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).

5.2. Для физических лиц: Копии:

свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ,

паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы).

5.3.Для юридических лиц: Копии:

учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации), а также документы, подтверждающие право лица на подписание договора.

6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных поврежденных, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

7. В предоставлении услуги может быть отказано в случае предоставления заявления с нарушением требований, указанных в пункте 5 раздела II регламента и информационном сообщении, в том числе при наличии у претендента на участие в торгах задолженности по платежам в местный бюджет.

8. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

2) При появлении у специалистов отдела благоустройства, малого бизнеса и учета муниципального имущества сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца;

3) На основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, следующим способом:

1) по почте,

2) с помощью курьера действующего на основании доверенности,

3) посредством личного общения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в администрацию сельского поселения Балыклыкульский сельсовет указан в пункте 2 раздела II настоящего Регламента

При личном обращении заявитель подаёт заявление, указанное в пункте 5 раздела II настоящего Регламента в общий отдел администрации Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет .

10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

приём граждан осуществляется в здании администрации Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет (кабинет № 24);

места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

|  |
| --- |
| **Раздел III** |
| **Административные процедуры** |

1. Решение о предоставлении услуги принимает комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества сельского поселения Балыклыкульский сельсовет 2. Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

1) В целях обеспечения наиболее эффективной системы по предоставлению муниципальной услуги заявления с прилагаемым комплектом документов подаются заявителями или их уполномоченными представителями в общий отдел администрации Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет.

2) Датой приёма документов, необходимых для предоставления услуги, является дата их предоставления в общий отдел администрации Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет .

3) Приём и учёт принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения предоставления услуги, осуществляются специалистами общего отдела и отдела благоустройства, малого бизнеса и учёта муниципального имущества посредством ведения соответствующих журналов регистрации заявлений, иным способом, позволяющим осуществлять фиксацию и контроль обеспечения предоставления муниципальной услуги.

4) При работе с заявителями специалисты общего отдела и отдела благоустройства, малого бизнеса и учёта муниципального имущества осуществляют следующие функции:

а) в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя принимают у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов;

б) при приёме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя специалисты проверяют наличие и состав (комплектность) исходных документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления услуги, на предмет их соответствия требованиям пункта 5 раздела II регламента.

5) В случае обнаружения при приёме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с рекомендациями о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

6) Если имеются основания для отказа в приёме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

7) В случае, если несоответствие или противоречивые сведения, либо отсутствие необходимых документов было обнаружено после приема заявлений с прилагаемым комплектом документов, предоставление муниципальной услуги регламентируется пунктом 6 раздела II регламента, если оказание муниципальной услуги не подпадает под действие пунктом 7 раздела II Регламента:

а) заявитель передаёт специалистам, обеспечивающим непосредственное оказание услуги, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

б) специалисты отдела по вопросам благоустройства, малого бизнеса и учета муниципального имущества осуществляют выдачу заявителям или их уполномоченным представителям результата оказания муниципальной услуги.

в) В целях обеспечения предоставления услуги осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим административным регламентом.

8) В целях обеспечения предоставления услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

9) Документы, подготовленные в результате оказания услуги, выдаются (направляются по почте) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в установленные для каждого из видов документов сроки.

10) При получении документов, подготовленных в результате оказания услуги, заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

11) В процессе оказания услуги специалисты обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

12) В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов может корректироваться по отношению к Регламенту в соответствии со спецификой выдаваемых документов.

13) В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления услуги специалисты следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

14) В случае положительного решения по оказанию муниципальной услуги специалистами отдела благоустройства, малого бизнеса и учета муниципального имущества подготавливается проект договора, который выдается (направляется по почте) заявителю или его уполномоченному представителю для подписания.

|  |
| --- |
| **Раздел IV** |
| **Порядок и формы контроля за совершением действий и** **принятием решений** |

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), осуществляется заместителем главы Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет, начальником отдела благоустройства, малого бизнеса и учета муниципального имущества.

 Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет

2. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав граждан.

3. Последующий контроль осуществляется путём проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой администрации Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет . При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением главы Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет в соответствии с планом проверок.

4. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения и осуществляется ревизионной группой администрации Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет, образуемой распоряжением главы Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет для рассмотрения предмета обращения.

5. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Сельского поселения Балыклыкульский сельсовет. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

|  |
| --- |
| **Раздел V** |
| **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе** **предоставления муниципальной услуги** |

**1. Досудебное обжалование**

Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно к специалистам сельского поселения Балыклыкульский сельсовет, либо письменно на имя главы сельского поселения Балыклыкульский сельсовет. При обращении с устной жалобой к специалистам сельского поселения Балыклыкульский сельсовет, специалистам СП ответ на обращение даётся устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

фамилия, имя, отчество гражданина;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномочен. представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Обращения граждан считаются разрешёнными, если рассмотрены поставленные в них вопросы и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

2.Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.