**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДЛУБОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 10 от 02.02.2018 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением 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», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан от 21.06.2012 года № 31 считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (разместить) в сети общего доступа «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан http://podlubovo.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Подлубовский сельсовет

муниципального района

Кармаскалинский район

Республики Башкортостан Г.П.Екимов

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**сельского поселения**

**Подлубовский сельсовет**

**муниципального района**

**Кармаскалинский район**

**Республики Башкортостан**

**от 02.02. 2018 года № 10**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент Администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга):

разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги по владению, пользованию и распоряжению муниципальным нежилым фондом сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), устанавливает порядок взаимодействия с Заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент не затрагивает отношения:

по предоставлению муниципального нежилого фонда сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, доверительного управления;

по владению, пользованию и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования Заявителями действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся в Администрацию сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) или Республиканское автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – РГАУ МФЦ) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Местонахождение, справочные телефоны и график работы Администрации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Место нахождения | Справочныетелефоны | График работы |
| 1 | Администрация сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан | Республика Башкортостан, Кармаскалинский район, д. Старомусино, ул. Школьная, д. 4 | Глава сельского поселения: 8(34765)2-61-27;Управляющий делами:8(34765)2-61-27;Факс:8(34765)2-61-27;Специалисты: 8(34765)2-61-37; | Понедельник:09:00-17:00Вторник: 09:00-17:00Среда: 09:00-17:00Четверг: 09:00-17:00Пятница: 09:00-17:00Суббота,воскресенье: выходной день. |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Информация о местонахождении и графике работы структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)) (http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

на официальном сайте РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.5. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги Заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное устное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону.

1.6. Индивидуальное устное консультирование.

Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного консультирования.

1.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя, в случае обращения по электронной почте – на электронный адрес Заявителя.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать Заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. Должностные лица подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить Заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность и наименование организации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

письменные обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалоб на решения, действия (бездействия);

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование Заявителей , выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей .

1.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации Республики Башкортостан, и извлечения на информационных стендах);

схема размещения должностных лиц и график приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется – Администрацией сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с РГАУ МФЦ в соответствии с заключенным соглашением.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на имущество, являющееся муниципальной собственностью;

- мотивированный письменный отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления на имущество, являющееся муниципальной собственностью.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», от 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 08.12.1994 года, № 238-239);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

приказом Федеральной антимонопольной службы 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 муниципального или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», от 24 февраля 2010 года, № 37);

Конституцией Республики Башкортостан (Республика Башкортостан, 06.12.2002, № 236 - 237 (25216 - 25217); «Ведомости Государственного Собрания, Президента и Кабинета Министров Республики Башкортостан», 2003 год , № 1 (157);

постановлением 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» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02 февраля 2012 года, № 4(370), ст. 196);

постановлением правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц государственных гражданских служащих Республики Башкортостан» («Ведомости Государственного собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан» от 04 февраля 2013 года № 4(406));

Уставом сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан;

решением Совета сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан «О порядке предоставления права пользования муниципальным имуществом и ведения реестра муниципального имущества муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (заявки) о предоставлении муниципального имущества сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление поступившего непосредственно в Администрацию или через РГАУ МФЦ.

2.7. Заявление (заявка) должно содержать:

а) для Заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя и/или его уполномоченного представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) Заявителя;

подпись Заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы Заявителя представляет уполномоченный представитель);

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

б) для Заявителя - юридического лица:

полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

юридический адрес;

подпись уполномоченного представителя Заявителя;

номер контактного телефона (телефон указывается по желанию);

в) обязательные сведения:

запрашиваемая заявителем услуга;

способ получения результатов услуги (почтовое отправление (по электронной почте), выдача при личном обращении).

Примерный образец заявления (заявки) приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.8. К заявлению (заявке) должен быть приложен следующий пакет документов:

1) для коммерческих (некоммерческих) организаций - копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки, заверенные в порядке, установленном законодательством;

2) для индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, документы, удостоверяющие его личность;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения; 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), полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения;

4) 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, также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя , заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности; в случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя , также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5) документы, характеризующие квалификацию Заявителя, в случае, если использование государственного имущества предполагает наличие такой квалификации;

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

7) 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;

8) письмо банковского учреждения о наличии банковских счетов Заявителя;

9) копии годового бухгалтерского баланса Заявителя с отметкой территориальной налоговой службы о принятии и приложений к нему за период, предшествующий дате подачи заявки (для юридических лиц), или декларация о доходах (для физических лиц);

10) перечень испрашиваемого государственного имущества на праве аренды;

11) утвержденные предприятием технического учета и инвентаризации техническая документация всех объектов недвижимости, включенных в перечень (в случае, если передаваемое на момент оформления договора имущество находится в пользовании Заявителя);

12) опись представляемых документов.

Все копии документов, представляемые Заявителем самостоятельно, представляются в 1 экземпляре и заверяются в установленном порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- годовой бухгалтерский баланс Заявителя с отметкой территориальной налоговой службы о принятии этого баланса и приложений к нему за период, предшествующий дате подачи заявки для предоставления муниципальной услуги;

- декларация о доходах индивидуального предпринимателя за период, предшествующий дате подачи заявки для предоставления муниципальной услуги.

Перечисленные в настоящем пункте документы Заявитель может получить самостоятельно и представить по собственной инициативе в Администрацию лично или по почте.

2.10. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. При непредставлении Заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, Администрация запрашивает их путем межведомственного взаимодействия без привлечения к этому Заявителя.

Указание на запрет требовать от Заявителя

2.12. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.14. По личному заявлению Заявителя предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в Реестре муниципального имущества информации о запрашиваемом имуществе;

2) несоответствие заявления (заявки) требованиям, указанным в пункте 2.7 административного регламента;

3) непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и государственными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по истечении 60 календарных дней после соответствующего запроса;

4) предоставление заявителем недостоверных, неполных сведений;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению (в таком случае производство по заявлению прекращается, о чем в установленном порядке сообщается заявителю);

6) от Заявителя поступило обращение об отзыве заявки (в таком случае производство по заявке прекращается, ответ в адрес Заявителя не дается);

7) представленные документы не заверены руководителем юридического лица;

8) ненадлежащее исполнение заявителем своих обязательств в предшествующих арендных отношениях:

- наличие задолженности перед бюджетом Республики Башкортостан за аренду государственного имущества по ранее заключенным договорам аренды (для казенных учреждений);

- непредставление (несвоевременное представление) заключаемых по итогам согласования договоров аренды государственного имущества, дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам (о внесении изменений, о досрочном расторжении), актов приема-передачи арендуемого имущества арендатором арендодателю по истечении срока действия договоров аренды;

- продление ранее заключенных договоров аренды без согласования с Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан;

- нарушение других обязательств арендатора по договорам аренды.

9) отсутствие оснований по представлению имущества без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

10) принятие Правительством Республики Башкортостан, учредителем Заявителя или Министерством в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом;

11) решение суда, вступившее в законную силу, предусматривающее иной порядок распоряжения данным имуществом;

12) несоответствие представленного отчета об оценке стоимости аренды имущества Республики Башкортостан законодательству об оценочной деятельности Российской Федерации;

13) отсутствие у Заявителя прав на недвижимое имущество, предлагаемое к сдаче в аренду, безвозмездное пользование согласно сведениям, предоставленным Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Башкортостан;

14) наличие решения о ликвидации Заявителя или о приостановлении его деятельности, либо отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

15) имеется установленное законодательством ограничение по управлению и распоряжению данным объектом государственного имущества;

16) государственное имущество передано иным юридическим либо физическим лицам в пользование в порядке, установленном законодательством и настоящим Порядком;

17) имеются неразрешенные судебные споры по поводу указанного в заявлении государственного имущества;

18) заявителем не выполнены условия ранее заключенных договоров о передаче ему в пользование другого государственного имущества в течение трех и более месяцев подряд;

19) имеются факты расторжения с заявителем договоров о передаче ему в пользование другого государственного имущества из-за нарушения заявителем условий данных договоров.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до Заявителя в письменной форме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются без взимания платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.18. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется¸ взимание платы не осуществляется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в муниципальное образование либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей , размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями, информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями .

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае, если имеется возможность организации возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделяется для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Информационные стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и иным выпуклым шрифтом.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

2.22. Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

возможность получения муниципальной услуги в РГАУ МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов для обеспечения соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, количество и продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются на основе ежегодного мониторинга, путем сравнительного анализа нормативных значений показателей с фактическими значениями показателей в отчетном году (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между муниципальным образованием и РГАУ МФЦ.

Прием документов от Заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

Документы, принятые РГАУ МФЦ от Заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию Заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

2.27. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с положением об отделе, должностным регламентом или иным нормативным актом Администрации;

в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Госкомитета РБ по информатизации от 16 июля 2015 года № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомитете РБ по делам юстиции 31 июля 2015 года № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать Заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете Заявителя;

результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги;

проверка соответствия представленного пакета документов требованиям, указанным в п. 2.8 административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

рассмотрение заявления (заявки) ответственными сотрудниками Администрации, подготовка и подписание проекта распоряжения Администрации о заключение договора передачи недвижимого имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление либо письменного мотивированного отказа в его заключении;

направление ответа заявителю.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления (заявки) с приложением пакета документов:

в письменном виде при личном обращении Заявителя ;

в письменном виде по почте;

через РГАУ МФЦ.

3.3. Специалист в течение рабочего дня регистрирует заявление направленное почтовым отправлением, через РГАУ МФЦ либо представленное лично Заявителем (представителем Заявителя) путем внесения информации о нем в СЭД с присвоением входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации и направляет зарегистрированное заявление Руководителю для назначения ответственного исполнителя по рассмотрению данного заявления и представленных документов. Зарегистрированное заявление с резолюцией Руководителя и документы Заявителя передаются в исполнителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Срок исполнения процедуры составляет не более 2 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятое, зарегистрированное, направленное с резолюцией Руководителя для рассмотрения заявление с прилагаемыми документами.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о заявлении в СЭД с присвоением входящего номера с последующим проставлением на заявлении регистрационного штампа Администрации.

Проверка соответствия представленного пакета документов требованиям, указанным в п. 2.8 административного регламента

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (заявки) на исполнение в Уполномоченный орган.

Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) в день получения заявления (заявки) направляет заявление (заявку) специалисту Уполномоченного органа, ответственному за исполнение поручения с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения.

Специалист Уполномоченного органа проверяет соответствие приложенного к заявлению (заявке) пакета документов требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента.

Ответственный специалист в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет всестороннее рассмотрение поступившей документации на соответствие ее требованиям законодательства Российской Федерации, в случае представления Заявителем неполного комплекта документов, а также документов, которые содержат технические ошибки либо оформление которых не отвечает вышеуказанным требованиям, ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю.

Результатом административной процедуры является проведенная специалистом экспертиза документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо формирование пакета документов для подготовки договора передачи.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о выдаче выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в Федеральную налоговую службу;

о выдаче выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Федеральную налоговую службу;

о выдаче свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

о выдаче годового бухгалтерского баланса Заявителя с отметкой территориальной налоговой службы о принятии этого баланса и приложений к нему за период, предшествующий дате подачи заявки для предоставления муниципальной услуги;

о выдаче декларации о доходах индивидуального предпринимателя за период, предшествующий дате подачи заявки для предоставления муниципальной услуги.

Срок для направления запроса составляет 5 рабочих дней после проведения специалистом Отдела экспертизы документов требованиям, указанным в пункте 2.8 административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления (заявки), подготовка информации по предоставлению муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении

3.7. Основанием для начала административной процедуры является сформированный в соответствии с пунктами 2.8 и 2.9 настоящего Регламента пакет документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем ему направляется уведомление, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ уведомление направляется в РГАУ МФЦ для вручения заявителю.

После проведения экспертизы поступивших документов ответственный специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения о передаче объекта муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо мотивированного отказа в заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

Подготовленный проект распоряжения о передаче объекта муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо мотивированный отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления передается на согласование Руководителю.

Руководитель рассматривает проект распоряжения о передаче объекта муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо мотивированный отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, согласовывает и направляет проект на подписание Руководителю.

Руководитель подписывает проект распоряжения о передаче объекта муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, либо мотивированный отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и направляет, подписанный проект исполнителю.

Ответственный специалист в течение 1 (одного дня) после подписания распоряжения осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в трех экземплярах и передает их на подписание Руководителю.

Результат административной процедуры: направление проекта договора на подписание Руководителю.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней с момента получения сформированного пакета документов.

Направление ответа заявителю

3.8. В течение 5 дней с момента подписания Руководителем проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, ответственный специалист выдает нарочно или направляет по почте Заявителю подписанный проект договора (в трех экземплярах) для подписания с представлением проекта договора в Администрацию в течение 10 дней.

Документы, предоставленные Заявителем для предоставления муниципальной услуги, формируются в отдельные дела, хранятся в муниципальном образовании.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ проект договора аренды направляется в РГАУ МФЦ для вручения Заявителю.

Результат административной процедуры: выдача Заявителю подписанного проекта договора.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок и включает в себя проведение проверок деятельности муниципальных служащих Администрации сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся также Главой сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства, нормативных правовых актов;

жалобы Заявителей;

нарушения, выявленные в ходе текущего контроля.

Проверки проводятся по решению Главы сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Республики Башкортостан в Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Администрации, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц**

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан 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 Республики Башкортостан;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подается Главе сельского поселения Подлубовский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ МФЦ, с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя , и в электронном виде.

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, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя , либо их копии.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя , может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) РГАУ МФЦ. При поступлении жалобы РГАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации муниципального района не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица Администрации обязаны:

обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.20. Администрация обеспечивает:

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации: https://staromusino.ru/, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.21. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по телефону 8(34765)2-61-27, посредством электронной почты podlubovo@mail.ru, при личном приеме Заявителя.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду,**

**безвозмездное пользование, доверительное управление»**

**Заявка о передаче объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление**

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

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

Адрес Заявителя : Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Село (деревня)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устав (Положение), Свидетельство утвержден(о)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. и зарегистрирован(о) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт (гражданина) серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расчетный счет Заявителя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование банка)

корр.счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объект(ы) нежилого фонда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду, субаренду)

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

(краткая характеристика объекта)

находящ\_\_\_\_ на балансе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование предприятия, учреждения)

арендуем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается арендатор при передаче в субаренду)

расположенн\_\_\_ по адресу: село (деревня) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Квартал \_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Строение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общая площадь арендуемого объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, на срок\_\_\_\_\_\_ лет (года),

для использования в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать назначение)

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя или индивидуального предпринимателя) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. М.П.

Балансодержатель (если есть его согласие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. М.П.

Арендатор (заполняется при сдаче в субаренду): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

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

(Ф.И.О. руководителя) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. М.П.

Примечание: При заполнении документа исправления и подчистки не допускаются. Данное приложение заполняется при передаче объектов нежилого фонда юридическим лицам и гражданам в аренду или субаренду.

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду,**

**безвозмездное пользование, доверительное управление»**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей доступности икачества | Нормативноезначениепоказателя(%) | Фактическоезначениепоказателя вотчетномгоду (%) |
| 1. Доступность |
| 1.1. Количество Заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления муниципальной услуги и способами ее получения | 100 |  |
| 1.2. Количество повторных обращений по поводу предоставления одной муниципальной услуги | 100 |  |
| 1.3. Количество случаев предоставлениямуниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов заявителем | 100 |  |
| 1.4. Количество случаев предоставлениямуниципальной услуги с нарушениемустановленного срока | 0 |  |
| 2. Качество |
| 2.1. Количество Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 100 |  |
| 2.2. Количество правильно оформленных документов сотрудником уполномоченного органа в процессе оказания муниципальной услуги | 100 |  |
| 2.3. Количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей | 0 |  |
| 2.4. Количество обоснованных жалоб,рассмотренных в установленный срок | 100 |  |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества в аренду,**

**безвозмездное пользование, доверительное управление»**

**Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

 **Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

Проверка соответствия представленного пакета документов требованиям, указанным в п. 2.8 административного регламента

Прием и регистрация поступившего в Администрацию сельского поселения \_\_\_\_ сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка и подписание распоряжения Администрации соответствующего муниципального образования о заключении договора аренды, БП, ДУ направление заявителю либо в РГАУ МФЦ (в случае поступления заявления через РГАУ МФЦ) сопроводительного письма - уведомления о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и порядке получения договора

Подготовка и направление заявителю либо в РГАУ МФЦ (в случае поступления заявления через РГАУ МФЦ) сопроводительного письма -мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Почтовая связь

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (РГАУ МФЦ)

Личный прием

Соответствует требованиям

Не соответствует требованиям

Направление межведомственного запроса

Рассмотрение заявления (заявки) ответственным сотрудником Уполномоченного органа в соответствии с резолюцией Главы сельского поселения соответствующего муниципального образования

Документы получены