

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

28 октября 2013 года

№ 10

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 декабря 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Утянского сельского поселения**

В.Жидких

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Утянского сельского поселения
от 24 октября 2013 года № 10

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду муниципального имущества Утянского
сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район»**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду муниципального имущества Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по торгам, в которую входят:

- Заместитель главы администрации сельского поселения;
- главный специалист-главный бухгалтер;
- ведущий специалист по делопроизводству;
- специалист по землеустройству и муниципальной собственности.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 декабря 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды муниципального имущества;

- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в аренду.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть передано заявителем:

- лично в адрес главы администрации сельского поселения;

- почтовым отправлением в адрес главы администрации сельского поселения;

- через многофункциональный центр;

- при помощи универсальной электронной карты.

1.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Местонахождение уполномоченного органа: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, ул.Советская, дом 15

Контактный телефон: (47247) 6-37-45.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- размещение информации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru) (далее сайт торгов);

- размещение информации на официальном сайте Утянского сельского поселения (<http://utochka.biryuch.ru/>).

- публикация информации в официальном печатном органе, определенном по результатам проведения конкурса (в общественно-политической газете Красногвардейского района «Знамя труда»);

- консультирование заявителей специалистами администрации сельского поселения.

2.1.2.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги субъектам малого предпринимательства;

- об особенностях предоставления муниципальной услуги в порядке оказания муниципальной помощи;

- о порядке заключения договора аренды муниципального имущества на торгах и без проведения торгов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальное время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - 15 минут. В случае письменного обращения поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации обращений в день поступления. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются при устном или письменном обращении заявителя.

2.2.2. При необходимости, специалисты могут помочь заявителю заполнить бланки заявления.

2.2.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении муниципальной услуги на торгах – не более 60 дней;

- при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов – не более 30 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- с заявлением обратилось лицо, не подтвердившее свои полномочия;

- к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- если лицо ранее владело и (или) пользовалось арендованным имуществом с нарушением существенных условий договора аренды.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

2.3.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан обратиться в администрацию и представить все необходимые документы, указанные в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

Заявителю может быть отказано в приеме документов в случаях, если:

- заявление либо запрос представлены без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного и устного обращения);

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

- документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.4.3. настоящего Административного регламента.

Также заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда за предоставлением муниципальной услуги обращается неуполномоченный представитель.

2.4. Образец заявки для предоставления муниципальной услуги дан в приложениях №1 и №2 к настоящему административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – административный регламент).

2.4.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявка с указанием реквизитов счета для возврата задатка;

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

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки;

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

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН);

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

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

2.4.2. Перечень документов, прилагаемых к заявке о предоставлении муниципальной услуги на торгах, устанавливается в информационном сообщении о проведении торгов.

2.4.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) 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 повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест, для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);

- столом для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.5.2. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Определение способа предоставления помещения в аренду (по результатам торгов, без проведения торгов).

3.2.1. Без проведения торгов помещения в аренду предоставляются:

- на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

- государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

- государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

- некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

- образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

- для размещения объектов почтовой связи;

- лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

- на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

- взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее

имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

- правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

3.2.2. По результатам проведения торгов помещения в аренду предоставляются всем иным заявителям, за исключением указанных в п. 3.2.1.

3.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (производится ежедневно, в рабочие дни и рабочее время).

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в комиссию по аренде муниципального имущества с заявлением и документами, перечисленными в пункте 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.2. Уполномоченный специалист:

- проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения;

- расписывается в экземпляре заявителя.

3.3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.3.1.4. Общее время приема документов от заявителя составляет, в среднем, 30 минут.

3.3.2. Формирование дела по заявке при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением необходимых документов.

3.3.2.2. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;
- формирует дело по заявке;
- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по аренде муниципального имущества.

3.3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.3.2.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по аренде муниципального имущества.

3.3.2.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение сформированного дела по заявке и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.3.3.2. Комиссия по аренде муниципального имущества в день получения рассматривает сформированное дело, члены комиссии визируют протокол рассмотрения заявки и передает его на исполнение уполномоченному специалисту.

3.3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является решение комиссии по аренде о предоставлении в аренду имущества.

3.3.3.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по аренде муниципального имущества.

3.3.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 рабочих дней.

3.3.4. Издание распорядительного акта о предоставлении заявителю в аренду муниципального имущества.

3.3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение комиссии по аренде о предоставлении заявителю в аренду имущества.

3.3.4.2. Уполномоченный специалист:

- изучает материалы дела по заявлению;
- готовит проект распоряжения администрации Утянского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

В случае приостановки дела по заявке, специалист готовит и передает проект уведомления о приостановке дела по заявке для подписи начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации района, вручает подписанное уведомление заявителю лично или по почте.

3.3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду.

3.3.4.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.5. Заключение договора аренды с заявителем.

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении имущества в аренду.

3.3.5.2. Специалист администрации готовит договор аренды с приложениями (расчет стоимости арендной платы, акт приема-передачи).

3.3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем.

3.3.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры:

- по заключению договора аренды при заключении договора на новый срок – 15 дней;

- по заключению договора аренды при предоставлении муниципального имущества в порядке оказания муниципальной помощи – 45 рабочих дней;

- по заключению договора аренды при предоставлении муниципального имущества лицам, не являющимся хозяйствующими субъектами – 15 рабочих дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги на торгах включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Издание распорядительного акта и информирование населения в СМИ о назначении торгов.

3.4.2. Прием организатором торгов заявки и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги на торгах.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявки и документов от заявителя является обращение указанного заявителя к организатору торгов с заявлением и документами, перечисленными в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4.2.2. Специалист администрации сельского поселения:

- проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги;

- присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения;

- расписывается в экземпляре заявителя.

3.4.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и документов от заявителя.

3.4.2.4. Общее время приема документов от заявителя составляет, в среднем, 30 минут.

3.4.3. Формирование дела по заявке при предоставлении имущества на торгах.

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов и формированию дела по заявке является зарегистрированная заявка с приложением документов, перечисленных в информационном сообщении о проведении торгов.

3.4.3.2. Специалист администрации сельского поселения:

- анализирует полученные документы;
- формирует дело по заявке;
- передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по проведению торгов.

3.4.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.4.3.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по проведению торгов.

3.4.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 30 рабочих дней.

3.4.4. Принятие решения комиссией по торгам о признании заявителя претендентом.

3.4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированное по заявке дело.

3.4.4.2. Комиссия по проведению торгов в день, предшествующий назначенной дате проведения торгов, рассматривает сформированное дело, члены комиссии визируют протокол рассмотрения заявки и передают его на исполнение организатору торгов.

3.4.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения комиссией по торгам о признании заявителя претендентом.

3.4.4.4. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, уполномоченный комиссией по проведению торгов.

3.4.4.5. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

3.4.5. Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды:

3.4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является информационное сообщение в СМИ о дне и времени проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды и признание претендентами не менее двоих заявителей.

3.4.5.2. Организатором торгов является отдел имущественных и земельных отношений администрации района.

3.4.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов протокола о результатах торгов и информирование населения об итогах торгов в СМИ.

3.4.5.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 1 день.

3.4.6. Победитель торгов в 5-ти дневный срок должен оплатить стоимость права аренды муниципального имущества.

3.4.7. Заключение договора аренды с победителем торгов.

3.4.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оплата стоимости права аренды победителем торгов.

3.4.7.2. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист.

3.4.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание с победителем торгов договора аренды муниципального имущества.

3.4.7.4. Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

6.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

6.1.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

6.1.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

6.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

6.2.1. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

6.2.2. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, изложенной в настоящем Административном регламенте.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения путем

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области.

4.1.2. Лицо, ответственное за текущий контроль, проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Утянского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15.

Режим работы администрации Утянского сельского поселения: понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В администрацию
Утянского сельского поселения

З А Я В К А
на участие в торгах в виде открытого аукциона

« _____ » _____ г.

с. Уточка

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, полное наименование юридического лица)
именуемый далее – Претендент, в лице _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
действующего на основании _____

(наименование документа)
принимая решение об участии в аукционе по приобретению права на
заключение договора аренды нежилого помещения для размещения
расположенного по адресу: _____

со следующими характеристиками _____

назначенном на « _____ » _____ 20__ г. в ____ . ____ час.

о б я з у ю с ь :

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном на сайте торгов, в районной газете «Знамя труда» _____ от « _____ » _____ 20__ г. № _____ (_____)

2. В случае признания победителем, уплатить Продавцу стоимость приобретённого права на заключение договора аренды земельного участка, установленную по результатам аукциона, в течение 5 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

К заявке прилагается:

Полное наименование, адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя): _____

М.П

Заявка принята:

_____ час _____ мин. “ _____ ” _____ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

В администрацию
Утянского сельского поселения

ЗАЯВКА
НА АРЕНДУ (ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ)
НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ФОНДА

Заявитель:

_____ (полное наименование предприятия, организации)

Юридический адрес: _____

Ф.И.О. руководителя _____ Тел. № _____

Зарегистрирован _____

№ _____ от " _____ " _____ 20__ г.,

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение муниципального фонда общей площадью _____ кв.м. по адресу _____ для размещения _____

кол-во работающих _____ человек

К заявке прилагаю документы:

М.П.

(подпись)

(ф.и.о. руководителя)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТА

с. Уточка

«__» _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

получил «__» _____ г.

(указать точное наименование документа и его реквизиты)

от _____.
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Перечень документов: (заявление и прилагаемые к нему документы)

«__» _____ г.

(должность, наименование
организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)