Приложение №2

к постановлению администрации   
МР «Ботлихский район»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

Отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию Администрации МР «Ботлихский район» по исполнению муниципальной функции «Предоставление муниципального имущества МР «Ботлихский район» в аренду, в безвозмездное пользование»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) по предоставлению муниципального имущества МР «Ботлихский район» в аренду, в безвозмездное пользование (далее – «**Административный регламент»**) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества МР «Ботлихский район»в аренду или в безвозмездное пользование,( далее - «**Муниципальная услуга**»).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности деятельности отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию по предоставлению муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов и аукционов на право заключения договоров в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которых заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов».

- Уставом МР «Ботлихский район»;

- положением об отделе по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район», утвержденного постановлением главы администрации МР «Ботлихский район» от 04.09.2007 г. №72;

1.3. Муниципальную услугу оказывает отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район» (далее – «**Отдел»**). Оказание услуги непосредственно осуществляется уполномоченными специалистами Отдела в соответствии с их должностными обязанностями.

При оказании услуги Отдел непосредственно взаимодействует с:

- Администрацией МР «Ботлихский район», её отделами и управлениями;

- Администрациями сельских поселений МР «Ботлихский район»;

- редакцией районной газеты «Дружба».

- лицами, являющимися членами саморегулируемой организации оценщиков и застраховавшими свою ответственность в соответствии с требованиями Федерального закона «Об оценочной деятельности»;

- лицами, осуществляющими обслуживание объектов, передаваемых в аренду или безвозмездное пользование, снабжение их коммунальными услугами и энергетическими ресурсами, содержащими места общего пользования объектов.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями определяется действующим законодательством РФ.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договоров аренды муниципального имущества или договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом, далее - «**договоры**»;

- внесение изменений в действующие договоры, расторжение договоров, отказ в заключении договоров;

1.5. Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, далее – «**заинтересованные лица**».

1.6. Оказание муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (обращений, заявок) заинтересованных лиц, а также принятых в установленном порядке решений о сдаче муниципального имущества в аренду или передаче его безвозмездное пользование.

Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования производится только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением установленных законом случаев представления указанных прав без проведения конкурсов или аукционов.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (обращению, заявке) и необходимых для получения муниципальной услуги, а также порядок их предоставления (получения) заинтересованными лицами определяется установленным порядками проведения конкурсов или аукционов, а также данным Административным регламентом.

1.7. Муниципальная услуга, а также исполнение отдельных административных процедур, связанных с её предоставлением, является бесплатной для заинтересованных лиц.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)**

2.1 Порядок информирования о муниципальной функции (муниципальной услуге).

Получить муниципальную услугу можно по адресу: 368970, Республика Дагестан, Ботлихский район, село Ботлих, районная администрация, отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, кабинет на третьем этаже с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по московскому времени, кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны:

- начальник Отдела (87271) 2-23-35;

-адрес электронной почты botlikhra@mail.ru.

2.2 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно непосредственно в помещениях Отдела, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, посредством публикации в средствах массовой информации.

2.3 Прием заявок на участие в конкурсе или аукционе осуществляется специалистами Отдела, ответственными за проведение конкурса или аукциона.

2.4 При осуществлении консультирования заявителя при личном обращении специалист, в должностные обязанности которого входит проведение консультаций (далее – специалист), обязан представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность; дать ответы на заданные вопросы. Если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

2.5 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется непосредственно специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, сняв трубку, обязан назвать наименование структурного подразделения, свою фамилию, имя, отчество, должность.

По просьбе заявителя специалист должен сообщить лицу график приема лиц, точный почтовый адрес Отдела, способ проезда к нему, условия оказания муниципальной услуги.

Звонки от лиц по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

При обращении по телефону специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по заданным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.6 Если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен: по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в Отдел лично заявителем или уполномоченным им лицом.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного запроса.

2.7 Сроки оказания муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев и пяти дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

Информационное сообщение должно быть опубликовано не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня проведения конкурса или аукциона.

Заключение договоров о задатке начинается с даты начала приема заявок, указанной в информационном сообщении и заканчивается за день до даты последнего дня приема заявок на участие в аукционе.

Дата рассмотрения Комиссией заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении.

Договор аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения конкурса или аукциона.

В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона, договор заключается в течении 30 (тридцати дней) с даты принятия такого решения.

Рассмотрение заявления о внесении изменений или расторжении договора до истечения срока его действия производится в течении 30 дней с даты подачи заявления.

Отказ в заключении договора направляется заявителям не позднее 30 дней с даты поступления заявления в Отдел.

2.8. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной услуги, составляют:

- тридцать минут – выдача заявителю проекта договора о задатке (в обеспечение исполнения обязательств по заключению договора аренды или безвозмездного пользования) с комплектом документов для подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества,

- один час тридцать минут – проверка, подписание, регистрация и выдача заявителю договора о задатке, проверка заявки и прилагающихся документов, в соответствии с описью, принятие заявки и её регистрация;

- один рабочий день со дня окончания приема заявок на участие в аукционе – рассмотрение Комиссией заявок, документов заявителей и оформление протокола о признании претендентов участниками конкурса или аукциона, направление уведомления об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе, или протокола о признании конкурса или аукциона несостоявшимся;

- пять рабочих дней с даты проведения конкурса или аукциона – заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества с победителем конкурса или аукциона или с единственным участником конкурса или аукциона.

2.9. Время ожидания заявителя при подаче/получении документов (в том числе заявок на участие в аукционе и прилагающихся документов) не должно превышать одного часа тридцати минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать тридцати минут.

2.10. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в кабинете Отдела на третьем этаже здания райадминистрации. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1. настоящего Регламента.

Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе Администрации МР «Ботлихский район», печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

2.11 Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги.

Требования к документам, необходимым для оказания муниципальной услуги, и их перечень устанавливаются в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Для заключения договора аренды или безвозмездного пользования как по итогам торгов, так и без проведения торгов физические лица предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и его заверенную копию;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и заверенную копию такой выписки;

- свидетельство о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе и его заверенную копию.

Представители юридических лиц представляют:

- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица (доверенность, решение о назначении и т.п.);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) представителя юридического лица и его заверенную копию;

- подписанную заявителем опись представляемых документов в двух экземплярах.

2.12 Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо отказа в ее исполнении:

- представление не всех документов в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов;

- подача заявки неуполномоченным лицом;

- отсутствие подтверждения поступления в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении;

- неявка заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) на конкурс или аукцион;

- отказ заинтересованного лица от заключения договора в установленный срок.

**Раздел 3. Административные процедуры.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется с прохождением следующих отдельных административных процедур. Прохождение административных процедур управления муниципальным имуществом подробно показана в блок-схеме №2 (приложение)

- подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги;

- консультирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги;

- ознакомление заинтересованных лиц с объектом, выставленным на конкурс или аукцион;

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе или аукционе;

- заключение договора о задатке;

- признание претендентов участниками конкурса или аукциона;

- проведение конкурса или аукциона;

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества, акта приема-передачи муниципального имущества;

- контроль за выполнением арендатором или ссудополучателем условий заключенного договора;

- внесение изменений и дополнений в ранее заключенный договор;

- расторжение договора аренды в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия договора.

3.3. Подготовка решений о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие неиспользуемого муниципального имущества;

- расторжение или прекращение действие ранее заключенных договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Решения о проведении торгов принимаются уполномоченным органом при возникновении вышеуказанных обстоятельств. Проекты решений готовит Отдел в соответствии с утвержденным планом работы Отдела, а также на основании обращений заинтересованных лиц.

Решение о сдаче в аренду муниципального имущества на оформляется путем принятия распоряжения администрации МР «Ботлихский район».

В решении о сдаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества указывается порядок и условия проведения торгов на право заключении соответствующих договоров или основание заключения договора без проведения торгов.

Решением о сдаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества устанавливаются сроки договоров, а также отдельные условия их заключения, не предусмотренные типовыми договорами аренды или безвозмездного пользования.

3.4 Размещение информационных сообщений о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные сообщения о предоставлении муниципальной услуги утверждаются распоряжением Отдела и публикуются в установленный срок в районной газете «Дружба», на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет (http://ботлихра.рф), а также на общероссийском сайте http://torgi.gov.ru.

3.5. Консультирование лиц о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела:

- консультирует заявителя в устной форме о порядке предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов; о перечне необходимых документов для участия в торгах; о сроках, условиях и порядке проведения торгов;

- выдает на руки заявителю перечень необходимых документов для участия в торгах, а также текст информационного сообщения о проведении торгов.

3.6. Ознакомление заинтересованного лица с объектом, выставленным на торги.

Специалист Отдела, ответственный за проведение торгов, совместно с заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) проводят осмотр объекта, выставленного на торги. Кроме того, претенденту для ознакомления предоставляются технический и кадастровый паспорта объекта, кадастровый паспорт земельного участка, на котором располагается объект, копии документов, подтверждающих государственную регистрацию права муниципальной собственности на объект (при их наличии).

3.7. Прием и регистрация заявок на участие в торгах.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявок является публикация информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона в соответствии с п.3.4 настоящего регламента.

Прием заявок на участие в торгах ведется специалистом, ответственным за проведение торгов, в соответствии с графиком, указанным в информационном сообщении.

Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается в Управлении, второй – с отметкой о принятии заявки - у заявителя.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает соблюден ли срок обращения заявителя для оформления заявки на участие в торгах согласно информационному сообщению;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени представляемого лица;

- проверяет заявку и прилагающиеся документы, сравнивая их с описью;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявку на участие в аукционе в журнале регистрации и проставляет номер, дату и время регистрации на каждом экземпляре бланка заявки и описи представленных документов;

- выдает один экземпляр заявки и описи представленных документов заявителю.

3.8 При регистрации заявки на участие в аукционе с претендентом заключается договор о задатке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора о задатке является обращение физического лица, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица к специалисту, ответственному за проведение аукциона, с заявкой по форме, утверждаемой продавцом и документами, указанными в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- устанавливает соблюден ли срок обращения заявителя для заключения договора о задатке согласно информационному сообщению;

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона;

- оформляет проект договора о задатке и выдает заявителю указанный проект.

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, специалист устно разъясняет заявителю причину отказа в оформлении договора о задатке, при наличии просьбы заявителя формулирует причины отказа в письменном виде.

После подписания договора о задатке заявителем, специалист, ответственный за проведение торгов, передает договор на подпись начальнику Отдела.

Специалист, ответственный за проведение аукциона:

- регистрирует договор о задатке в журнале регистрации и проставляет номер, дату регистрации на каждом экземпляре договора о задатке,

- выдает заявителю один экземпляр договора о задатке.

3.9. Признание претендентов участниками конкурса или аукциона.

Заявки на участие в конкурсе или аукционе рассматриваются Комиссией в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок. Решения комиссии оформляются протоколом.

Заявители, признанные участниками конкурса или аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае признания торгов несостоявшимся, заявители уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления такого решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением.

Специалист, ответственный за проведение торгов, готовит уведомления заявителям о признании участником торгов, либо о признании торгов несостоявшимся, либо об отказе в допуске к участию в торгах, а также обеспечивает вручение уведомлений под расписку участникам торгов либо передает данные уведомления в канцелярию Администрации муниципального района для направления их по почте заказным письмом.

Специалист, ответственный за проведение торгов, готовит служебную записку на имя начальника Отдела о возврате задатков:

- заявителю, отозвавшему свою заявку до даты окончания приема заявок – в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления об отзыве заявки,

- заявителю, не допущенному к участию в конкурсе или аукционе – в течение 1 рабочего дня с момента оформления протокола комиссии о принятии решения об отказе в допуске к участию в конкурсе или аукционе. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня готовит платежное поручение на возврат задатков и направляет его в банковское учреждение.

3.10. Проведение торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования .

По итогам проведения торгов Комиссией составляется протокол об итогах конкурса или аукциона (в 2-х экземплярах). Протокол подписывается победителем конкурса или аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю конкурса или аукциона.

На основании протокола Комиссии производится возврат задатков участникам конкурса или аукциона, не ставшими победителями, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах торгов.

3.11. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по заключению договора аренды муниципального имущества является оформленный надлежащим образом протокол конкурса или аукциона, удостоверяющий право победителя аукциона на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Специалист, ответственный за проведение торгов:

- осуществляет подготовку проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в 3 экземплярах (а договора аренды недвижимого имущества на срок 1 год и более – в 4 экземплярах) с необходимыми приложениями в соответствии с типовым договором аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и действующими положениями о сдаче в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества;

- готовит акт приема-передачи муниципального имущества победителю торгов;

- представляет для подписания победителю торгов проект договора аренды (безвозмездного пользования) и акт приема-передачи муниципального имущества;

- после подписания договора арендатором (ссудополучателем) организует подписание договора начальником Отдела;

- осуществляет учет договора аренды после подписания договора победителем аукциона путем регистрации договора в журнале регистрации, проставления регистрационного номера на бланках договора, занесения информации в базу данных информационной системы Отдела;

- выдает экземпляр договора под роспись в журнале регистрации договоров;

- открывает карточку лицевого счета;

- формирует арендное дело.

- готовит служебную записку о перечислении задатка, уплаченного победителем торгов в бюджет МР «Ботлихский район».

В случае принятия решения о заключения договора без проведения торгов, проект договора направляется специалистом, ответственным за подготовку договора, для подписания лицу, указанному в решении.

3.12. Контроль за выполнением арендатором (ссудополучателем) условий заключенного договора.

Специалисты, в должностные обязанности которых входит контроль за выполнением арендатором (ссудополучателем) условий заключенного договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, проводят проверки с выездом на объект.

Плановые проверки выполнения условий заключенных договоров осуществляются специалистами в соответствии с планом работ Отдела.

Внеплановые проверки выполнения арендатором условий заключенного договора аренды объекта муниципальной казны осуществляются специалистами с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Акт подписывается специалистами, начальником Отдела, арендатором (ссудополучателем) и хранится в деле Отдела.

В случае выявления нарушения арендатором (ссудополучателем) условий договора ему направляется предупредительное письмо с требованием устранить в конкретные сроки выявленные нарушения. По истечении указанного срока специалистами Отдела проводится повторная проверка. В случае если нарушения не устранены, специалистами проводится работа по расторжению договора аренды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.13. Расторжение договора аренды (безвозмездного пользования) в одностороннем порядке, на основании решения суда или при окончании срока действия.

Расторжение договора в одностороннем порядке по требованию Отдела осуществляется в следующих случаях:

- если объект подлежит изъятию для муниципальных нужд;

- если арендатор (ссудополучатель) пользуется объектом с существенным нарушением условий договора аренды (безвозмездного пользования), использует объект не по целевому назначению;

- если по вине арендатора (ссудополучателя) существенно ухудшает состояние объекта;

- если арендатор более трех раз подряд не уплачивает арендную плату.

Направление искового заявления в суд о расторжении договора аренды (безвозмездного пользования) осуществляется по согласованию с юридическим отделом Администрации МР «Ботлихский район». На основании решения суда специалистом вносится соответствующая запись в карточку лицевого счета.

При окончании срока действия договора аренды (безвозмездного пользования) стороны заключают соглашение о расторжении договора аренды, арендатор по акту приема-передачи передает объект представителю Отдела и (или) балансодержателю.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений регламента осуществляется начальником Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяет начальник Отдела в соответствии с планом работы Отдела.

4.3. В должностных регламентах должностных лиц и специалистов Отдела, принимающих участие в предоставлении услуги, должна быть предусмотрена персональная ответственность за соблюдение требований регламента.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы устно или письменно начальнику Отдела. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе обратиться письменно на имя Главы Администрации МР «Ботлихский район».

5.2. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации МР «Ботлихский район», заявителю дается ответ, разъясняющий ему порядок обращения в уполномоченные органы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, представленной заявителем лично или направленной в виде почтового отправления.

5.4. Заявитель имеет право на получение от Отдела информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и информация предоставляются по письменному запросу заявителя в порядке, установленном для рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

Письменная жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства;

- личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Поступившее письменное обращение передается начальнику Отдела, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес);

- в случае, если лицом представлено обращение, повторяющее текст предыдущего обращения, на которое дан ответ; при этом заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни Начальником Отдела. Информация об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п.2.1. настоящего Регламента.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом настоящим Регламентом.

5.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.8. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

О недопустимости злоупотребления правом сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке заинтересованными лицами в установленном законом порядке.



приложение №1

к административному регламенту

Рег. № \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район».

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

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

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

(Ф.И.О. участника - индивидуального предпринимателя

либо полное наименование участника - юридического лица)

КОНКУРСНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

участника открытого конкурса на право заключения договора аренды объекта недвижимости, находящегося в муниципальной собственности МР «Ботлихский район».

Участник открытого конкурса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

делает организатору конкурса следующие предложения для участия в конкурсе на право заключения договора аренды объекта нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности

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

(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

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

в соответствии с информационным сообщением о проведении конкурса)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий конкурса | Предложение участника конкурса |
| 1 | Размер цены за право аренды муниципального нежилого помещения |  |
| 2 | Цель использования выставленного на конкурс муниципального нежилого помещения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для индивидуального предпринимателя)

Адрес фактического проживания:

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

(для индивидуального предпринимателя)

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение. Комплект документов с описью на \_\_\_\_ л.

Участник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного участником -

юридическим лицом на подписание и подачу от имени участника -

юридического лица конкурсного предложения на участие в конкурсе

реквизиты документа, подтверждающие его полномочия,

либо подпись и Ф.И.О. участника – индивидуального предпринимателя или его

представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия

представителя участника - индивидуального предпринимателя)

М.П.

Приложение №2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Отела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации МР «Ботлихский район».

проведение запроса и получения отчета об оценки цены права аренды муниципального имущества в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

прием заявок на участие в конкурсе (в сроки указанные в тексте публикации).

подготовка проекта решения о проведении конкурса в виде вынесения соответствующего постановления администрации МР «Ботлихский район».

подготовка проекта договора аренды и направление для подписания победителю конкурса при условии оплаты полной суммы начальной цены права аренды установленной на основании оценки независимого оценщика.

рассмотрение поданных заявок, в случае их соответствия требованиям положения о проведении конкурса, подписание соответствующего протокола членами конкурсной комиссии.

при наличии согласия победителя конкурса вынесение проекта распоряжения администрации муниципального образования о предоставлении лота в аренду.

вынесение решения с предложением победителю конкурса о рассмотрении и заключении договора аренды.

вскрытие конвертов с конкурсными предложениями в день и время указанные в извещении о конкурсе, по итогам которого осуществляется подписание соответствующего протокола с определением победителя.

признание конкурса несостоявшимся путем подписания соответствующего протокола.

В случае поступления двух и более заявок:

В случае поступления одной заявки:

подготовка текста и публикация сообщение о проведении конкурса, и размещение сообщения на официальном сайте администрации. **30дней**