|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШҠОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ** **ЯҢАУЫЛ РАЙОНЫ** **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ иҪКЕ вӘрӘш АУЫЛ** **СОВЕТЫ АУЫЛ БИЛӘМӘhЕ ХАКИМИӘТЕ** | **Герб7** |  **Администрация** **сельского поселения** **СТАРОваряшский сельсовет** **МУНИЦИПАЛЬНОГО района****ЯНАУЛЬСКИЙ РАЙОН** **РЕСПУБЛИКА бАШКОРТОСТАН**  |

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11 декабрь 2018 й. № 46 11 декабря 2018 г.

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование»**

 В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» Администрация сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование» согласно приложения.

 2. Постановление администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет № 41 от 05.12.2012 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование»»
признать утратившим силу.

 3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, по адресу: 452818, РБ, Янаульский район, с. Старый Варяш, ул. Центральная, д.13 и разместить на сайте  сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по адресу: http:starovoryas.ru.

 4.  Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения М.Ш.Шаритдинов

 Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

от 11 декабря 2018 г. № 46

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование»**

**I. Общие положения**

 **Настоящий** административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование» (далее - административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества её предоставления.

**1. Основные понятия и термины, используемые в тексте административного регламента**

1.1.Для целей настоящего административного регламента под движимым имуществом понимаются:

* рабочие, силовые машины и оборудование;
* измерительные и регулирующие приборы и устройства;
* вычислительная техника;
* транспортные средства;
* инструмент;
* производственный и хозяйственный инвентарь,

 - иное движимое имущество, относящееся к группе основных средств (далее - движимое имущество).

**2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.

Официальный текст с внесенными в него поправками опубликован: «Российская газета» № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.

2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ.

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

2.5. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Опубликован: «Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006.

2.6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Опубликован: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.

**3. Категории заявителей**

**3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:**

**-** физические и юридические лица, в случаях, указанных в ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (за исключением государственных органов, государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления).

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.1. Местонахождение Администрации:

Республика Башкортостан, Янаульский район, с.Старый Варяш, ул.Центральная д.13.

График работы:

понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30;

суббота и воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед - с 12.30 до 14.00.

График приема Заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| День приема | Время приема  |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник |  с 9.00 до 17.00 |
| Среда | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг |  Не приемный день |
| Пятница |  с 9.00 до 17.00 |
| Перерыв | с 12.30 до 14.00 |
| Выходные дни:     суббота, воскресенье |

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

Контактные телефоны:8(34760)42-5-22

Адрес электронной почты:varyash@yandex.ru

Оциальный сайт http: //starovoryash.ru/

4.2. Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в приложении №1 к Административному регламенту.

Официальный сайт: [www.mfcrb.ru](http://www.mfcrb.ru).

4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* + - непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;
		- по телефону в Уполномоченном органе;
		- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
		- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);

на официальном сайте Администрации в сети Интернет http ://starovoryash.ru/ ;

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

график работы и приема Заявителей, справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема Заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставлений муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе текст настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Текст настоящего Административного регламента с приложениями размещен на официальном сайте: http ://starovoryash.ru/ .

4.3.4. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

4.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.3.6. При письменном обращении (в том числе, в форме электронного документа) ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения в адрес Заявителя посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

Обращение регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», за исключением жалобы на решения, действия (бездействия), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

4.3.8. Информирование Заявителей специалистами РГАУ МФЦ и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3.9. На ЕПГУ и/или РРПГУ размещается следующая информация:

* + - наименование Уполномоченного органа;
		- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
		- круг Заявителей;
		- срок предоставления муниципальной услуги;
		- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
		- размер государственной пошлины, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
		- исчерпывающий перечень оснований для приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
		- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
		- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/или РРПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование  муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Староваряшский сельсовет в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ**»**.

**2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования, движимого имущества.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации.

**5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

5.1.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

**6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается в Администрацию сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан заявление с предложением заключить договор аренды, безвозмездного пользования, движимого имущества по форме Приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

6.2. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

 6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

 - копии учредительных документов (для юридических лиц);

 - копия паспорта (для физических лиц);

- копия доверенности (если с заявлением обращается представитель заявителя).

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

7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, указанных в пункте 6.3. раздела II настоящего административного регламента, неуполномоченным лицом.

 Для целей настоящего административного регламента под неуполномоченным лицом понимается лицо, не относящееся к одной из категорий заявителей, установленных главой 3 раздела **I** настоящего административного регламента, и не уполномоченное им в установленном законодательством РФ порядке.

**8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований, установленных частью 1 статьи 17.1. и частью 4 статьи 53 федерального закона «О защите конкуренции»;

- непредставление или представление не всех документов, указанных в пункте 6.3. раздела II настоящего административного регламента;

- испрашиваемый заявителем объект является предметом действующего договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

**11. Срок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 11.1. Письменные заявления заявителей регистрируются в день их поступления специалистом, осуществляющим регистрацию заявлений.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

* наименование;
* местонахождение и юридический адрес;
* режим работы;
* график приема;
* номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальных сайтах Администрации и Уполномоченного органа в сети Интернет, на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через РГАУ МФЦ;

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность формирования запроса Заявителем на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного специалиста Уполномоченного органа, в ходе предоставления услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в РГАУ МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ, заключенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Соглашение).

РГАУ МФЦ осуществляет:

информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги (при необходимости);

прием и передачу на рассмотрение в Уполномоченный орган жалоб Заявителей.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения РГАУ МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если Заявитель настаивает на приеме документов, специалист РГАУ МФЦ осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения РГАУ МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи документов РГАУ МФЦ в Уполномоченный орган определяется Соглашением.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение РГАУ МФЦ для их последующей передачи Заявителю в случае, если способ получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги выбрано Заявителем на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

Не допускается возврат документов Заявителя Уполномоченным органом в структурное подразделение РГАУ МФЦ без рассмотрения.

Особенности предоставления услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

предварительная запись в Уполномоченный орган;

подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в «Личном кабинете»);

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема Заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Подача заявления.

Для подачи заявления (заявки) на ЕПГУ и/или РПГУ Заявитель выполняет следующие действия:

* изучает описание услуги в соответствующем разделе ЕПГУ и/или РПГУ;
* знакомится с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги», «Инструкцией по заполнению электронного заявления», размещенными на ЕПГУ и/или РПГУ в соответствующем разделе;
* переходит к заполнению электронной формы заявления;
* авторизуется на ЕПГУ и/или РПГУ;
* заполняет на ЕПГУ и/или РПГУ формы электронного заявления, включающие сведения о Заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;
* представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка предоставления электронной услуги»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;
* подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком предоставления электронной услуги» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);
* подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);
* отправляет заполненное электронное заявление;
* получает через ЕПГУ и/или РПГУ и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на ЕПГУ и/или РПГУ;
* при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает;
* получает уведомления о приеме электронного заявления в Администрации и о начале процедуры предоставления услуги.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

После направления Заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное предоставление Заявителем оригиналов документов в Уполномоченный орган. Ответственным исполнителем формируется [приглашение](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%92%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%B0%202018%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%20-%20%D0%BA%D0%BE%D0%BF%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B2%D0%BE%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%201.doc#P698) на прием, которое отображается в браузере Заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса структурного подразделения Уполномоченного органа, даты и времени приема, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо представить на прием.

Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

 Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

 Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента.

Ответственный исполнитель:

при необходимости уточнения данных взаимодействует с Заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в СМЭВ;

информирует Заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

* о необходимости явки Заявителя в Уполномоченный орган;
* о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий Заявителя (при необходимости);
* о направлении межведомственных запросов;
* о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);
* об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;
* о принятом решении, уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;
* о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления и документов;

* рассмотрение заявления и документов;

- подготовка и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**2. Прием и регистрация заявления и документов**

2.1. О**снованием для начала административной процедуры, является представление заявителем либо его представителем в комитет заявления по форме Приложения № 2 к** настоящему административному регламенту **с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.3. раздела II настоящего административного регламента.**

**2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является** специалист, осуществляющий регистрацию заявлений.

2.3. Специалист, осуществляющий регистрацию заявлений:

- выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов, которая содержит фамилию; инициалы специалиста, принявшего заявление и документы; перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов; дату приема и подпись специалиста;

 - регистрирует заявление в день его поступления.

2.4. Специалист, осуществляющий регистрацию заявлений в течение 1 дня с момента регистрации заявления и документов отписывает заявление и документы специалистам.

2.5. Специалист отдела, которому переданы заявление и документы на рассмотрение осуществляет их рассмотрение.

1. **Рассмотрение заявления и документов**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов к рассмотрению.

3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист.

3.3 Специалист отдела в течение 15 дней с момента регистрации заявления рассматривает заявление с приложением документов, представленных в соответствии с пунктом 6.3 раздела II настоящего административного регламента на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента:

 3.3.1.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, в 15-дневный срок с момента регистрации заявления подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке и регистрируется.

В течение 1 дня с момента регистрации он направляется (выдается) заявителю почтовым отправлением.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать ссылку на основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в главе 8 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, в 15-дневный срок с момента регистрации заявления подготавливается проект распоряжения главы сельского поселения Староваряшский сельсовет о передаче в аренду, безвозмездное пользование, движимого имущества, обеспечивает его согласование и подписание, в порядке установленном Регламентом работы администрации.

Распоряжение о передаче в аренду, безвозмездное пользование, движимого имущества подлежит регистрации в течение 1 дня с момента его подписания главой сельского поселения Староваряшский сельсовет.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация в распоряжения главы сельского поселения Староваряшский сельсовет о передаче в аренду, безвозмездное пользование, движимого имущества или направление (выдача) заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Подготовка и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения главы сельского поселения Староваряшский сельсовет о передаче в аренду, безвозмездное пользование, движимого имущества.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

 4.3. Специалист:

4.3.1. В течение 5 дней со дня регистрации распоряжения главы сельского поселения Староваряшский сельсовет о передаче в аренду, безвозмездное пользование, движимого имущества, подготавливает проект договора аренды, безвозмездного пользования, движимого имущества и передает его на подпись главе сельского поселения Староваряшский сельсовет;

4.3.2. В течение 5 дней с момента подписания председателем комитета по управлению собственностью Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по Янаульскому району и городу Янаулу проекта договора аренды (безвозмездного пользования) движимого имущества направляет (выдает) его заявителю почтовым отправлением для подписания.

 4**.4.** Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования, движимого имущества для подписания.

**VI. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля  за исполнением ответственными муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется  главой сельского поселения Староваряшский сельсовет.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**2. Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся в соответствии с квартальными планами, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

**3. Ответственность муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1.Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3.Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих**

 **1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

 **2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.**

**3. Порядок рассмотрения жалоб заявителей**

3.1. Жалобы заявителей на **решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих рассматриваются в порядке, предусмотренном** Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ.

**4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

 4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) **органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.**

**5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

 **5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы,** за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.2.** В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату либо наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, юридический адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, подпись руководителя и дату.

 **В** случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

**6. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 **6.1. Решения, действия (бездействие) муниципальных служащих могут быть обжалованы:**

 **-** главе сельского поселения Староваряшский сельсовет.

**7. Сроки рассмотрения жалобы**

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен в порядке, установленном Регламентом работы администрации сельского поселения Староваряшский сельсовет, , не более чем на 15 дней, с уведомлением об этом заявителя.

К исключительным случаям, при которых срок рассмотрения жалобы может быть продлен, относятся отпуск, болезнь, командировка должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения, действия (бездействие) которых подана жалоба.

**8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение №1

к Административному регламенту

«Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование»

**Адрес и режим работы РГАУ МФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации | Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации | График приема Заявителей |
| 1. | Центральный офисРГАУ МФЦ в Уфе | 450057,г. Уфа,ул. Новомостовая, д. 8 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 2. | Филиал РГАУ МФЦв г. Кумертау | 453300,г. Кумертау,ул. Гафури, д. 35 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 3. | Операционный зал «Интернациональная»РГАУ МФЦ в Уфе | 450061,г. Уфа,ул. Интернациональная,д. 113 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 4. | Филиал РГАУ МФЦв г. Октябрьский | 452616,г. Октябрьский,ул. Кортунова, д. 15 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 5. | ОтделениеРГАУ МФЦв г. Стерлитамак | 453120,г. Стерлитамак,пр. Октября, д. 71 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 6. | Филиал РГАУ МФЦв г. Белебей | 452009,г. Белебей,ул. Революционеров, д. 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 7. | Филиал РГАУ МФЦв г. Туймазы | 452750,г. Туймазы,ул. С. Юлаева, д. 69а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 8. | Отделение филиалаРГАУ МФЦв г. Стерлитамак | 453116,г. Стерлитамак,ул. Худайбердина,д. 83 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 9. | Отделение РГАУ МФЦв с. Ермолаево | 453360,с. Ермолаево,пр. Мира, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 10. | Филиал РГАУ МФЦв г. Нефтекамск | 452683,г. Нефтекамск,ул. Строителей, д. 59 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 11 | Отделение РГАУ МФЦ вс. Красная Горка | 452440,с. Красная Горка,ул. Кирова, 48. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 12 | Отделение РГАУ МФЦ вс. Верхние Киги | 452500,с. Верхние Киги,ул. Советская, 14. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 13. | Отделениев с. Верхнеяркеево | 452260,с. Верхнеяркеево,ул. Пушкина, д. 17/1 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 14. | Отделениев пгт. Приютово | 452017, пгт. Приютово,ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 15. | Отделение в с. Толбазы | 453480,Аургазинский район,с. Толбазы, ул. Ленина, 113 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 16 | Филиал РГАУ МФЦв г. Сибай | 453832,г. Сибай,ул. Горького, 74 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 17 | Отделение РГАУ МФЦ в с. Буздяк | 452710,с. Буздяк,ул. Красноармейская, 27. | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 18. | Отделение РГАУ МФЦв с. Чекмагуш | 452211,с. Чекмагуш,ул. Ленина, 68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 19. | ФилиалРГАУ МФЦ в г. Янаул | 452800,г. Янаул,ул. Азина, 29 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 20. | Филиал РГАУ МФЦв г. Мелеуз | 453850,г. Мелеуз, ул. Смоленская, 108 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 21 | Филиал РГАУ МФЦв г. Давлеканово | 453400,г. Давлеканово,ул. Победы, 5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 22 | Филиал РГАУ МФЦв г. Белорецк | 453500,г. Белорецк,ул. Пятого Июля, 3 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 23. | Филиал РГАУ МФЦв с. Месягутово | 452530,с. Месягутово,ул. И. Усова, 3 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 24. | Операционный зал«ТЦ Башкортостан» | 450071,г. Уфа,ул. Менделеева, д. 205 А | Понедельник, вторник, четверг- воскресенье 10.00-21.00Среда 13.00-21.00Без перерыва, без выходных |
| 25. | Операционный зал«50 лет СССР»РГАУ МФЦ в Уфе | 450059,г. Уфа, ул. 50 лет СССР, 35/5 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 26. | Филиал РГАУ МФЦв г. Ишимбай | 453215,г. Ишимбай,ул. Гагарина, 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 27. | Филиал РГАУ МФЦ,г. Учалы | 453700,г. Учалы,ул. Карла Маркса, 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 28. | Отделение РГАУ МФЦ,г. Бирск | 452450,г. Бирск,ул. Корочкина, д. 4 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 29. | ОтделениеРГАУ МФЦв г. Стерлитамак | 453124,г. Стерлитамак,ул. Мира, д. 18а | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 30. | ОтделениеРГАУ МФЦс. Старобалтачево | 452980,с. Старобалтачево, ул. Советская, д. 51 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 31. | Отделение РГАУ МФЦ с. Аскарово | 453620,Абзелиловский район,с. Аскарово,ул.Коммунистическая,д. 7 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 32. | ОтделениеРГАУ МФЦс. Зилаир | 453680,Зилаирский район,с. Зилаир,ул. Ленина, д.68 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 33. | ОтделениеРГАУ МФЦс. Бураево | 452960,Бураевский район,с. Бураево, ул. Ленина, д.102 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 34. | ОтделениеРГАУ МФЦс. Стерлибашево | 453180, Стерлибашевский район, с. Стерлибашево,ул. К. Маркса, д. 109 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 35. | ОтделениеРГАУ МФЦс. Аскино | 452880,Аскинский район,с. Аскино, ул. Советская, д. 15 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 36. | Филиал РГАУ МФЦ ГО г. Салават | 453261,г. Салават, ул. Ленина 11 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 37. | Операционный зал«Сипайлово»РГАУ МФЦ в Уфе | 450073,г. Уфа,ул. Бикбая, д. 44 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 38. | Операционный зал«Инорс»РГАУ МФЦ в Уфе | 450039, г. Уфа,ул. Георгия Мушникова, д. 17 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 39. | Филиал РГАУ МФЦ в г. Благовещенск | 453430,г. Благовещенск,ул. Кирова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 40. | Отделение РГАУ МФЦ с. Красноусольский | 453050,Гафурийский район,с. Красноусольский,ул. Октябрьская, 2а | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 41. | Отделение РГАУ МФЦс. Большеустьикинское | 452550,Мечетлинской районс. Большеустьикинское,ул. Ленина, д. 26 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 42. | Отделение РГАУ МФЦГО г. Агидель | 452920,г. Агидель,ул. Первых строителей, д. 7а | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 43. | Отделение РГАУ МФЦв г. Баймак | 453630,Баймакский р-н,г. Баймак,ул. С. Юлаева, д. 32 | Понедельник-пятница 9.00-18.00;Суббота 10.00-14.00Без перерыва.Воскресенье - выходной |
| 44. | ЗАТО МЕЖГОРЬЕ | 453571,Белорецкий р-н,г. Межгорье, ул. 40 лет Победы, д. 60 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 45. | Отделение РГАУ МФЦс. Раевский | 452120,Альшеевский р-н,с. Раевский,ул. Ленина, д. 111 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 46. | Отделение РГАУ МФЦс. Николо – Березовка | 452930,Краснокамский р-н,с. Николо-Березовка,ул. Строителей, д. 33 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 47. | Отделение РГАУ МФЦ с. Акьяр | 453800,Хайбуллинский р-н,с. Акьяр, пр. С. Юлаева, д. 31 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 48. | Отделение РГАУ МФЦс. Кармаскалы | 453020,Кармаскалинский р-н,с. Кармаскалы,ул. Худайбердина, д. 10 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 49. | Отделение РГАУ МФЦс. Караидель | 452360,Караидельский район,с. Караидель,ул. Первомайская д. 28. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 50. | Отделение РГАУ МФЦс. Киргиз-Мияки | 452080,Миякинский район,с. Киргиз-Мияки,ул. Ленина, д. 19. | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 51. | Отделение РГАУ МФЦс. Новобелокатай | 452580,Белокатайский район,с. Новобелокатай,ул. Советская, 124 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 52. | Отделение РГАУ МФЦ с. Старосубхангулово, | 453580,Бурзянский район,с.Старосубхангулово,ул. Ленина, 80 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 53. | Операционный зал«Дема»РГАУ МФЦ в Уфе | 450095,г. Уфа, ул. Дагестанская, д.2 | Понедельник, вторник, четверг-суббота 10.00-21.00Среда 14.00-21.00Воскресенье выходной |
| 54. | Отделение РГАУ МФЦ с. Мишкино | 452340,Мишкинский район,с. Мишкино, ул. Ленина, 73 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 55. | Отделение РГАУ МФЦс. Федоровка | 453280,с. Федоровка, ул. Ленина, 44 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 56. | Отделение с. Верхние Татышлы | 452830,с. Верхние Татышлы,ул. Ленина, 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 57. | Отделение РГАУ МФЦс. Исянгулово | 453380,Зианчуринский район,с. Исянгулово,ул. Советская, 5 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 58. | Отделение РГАУ МФЦс. Языково | 452740,Благоварский район,с. Языково,ул. Пушкина, 11 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 59. | Отделение РГАУ МФЦс. Архангельское | 453030,Архангельский район,с. Архангельское, ул. Советская, 43 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 60. | Отделение РГАУ МФЦс. Бижбуляк | 452040,Бижбулякский район,с. Бижбуляк,ул. Победы, 12 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 61. | Отделение РГАУ МФЦс. Мраково | 453330,Кугарчинский район,с. Мраково,ул. З. Биишево, 86 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 62. | Отделение РГАУ МФЦс. Ермекеево | 452190,Ермекеевский район,с. Ермекеево,ул. Советская, 59 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 63 | Отделение РГАУ МФЦс. Калтасы | 452860Калтасинский район,с. Калтасы,ул. К. Маркса, 47 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 64. | Отделение РГАУ МФЦс. Малояз | 452490,Салаватский район,с. Малояз,ул. Советская, д. 63/1 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 65. | Отделение РГАУ МФЦс. Шаран | 452630,Шаранский район,с. Шаран,ул. Центральная, 7 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 66. | Отделение РГАУ МФЦг. Дюртюли | 452320,Дюртюлинский район,г. Дюртюли,ул. Матросова, д. 1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 8.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 67. | Отделение РГАУ МФЦс. Кушнаренково | 452230, Кушнаренковский район,с. Кушнаренково,ул. Садовая, 19 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 68. | Отделение РГАУ МФЦс. Бакалы | 452650,Бакалинский район,с. Бакалы, ул. Мостовая, 6 | Понедельник 9.00-20.00Вторник - пятница 9.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 69. | Отделение РГАУ МФЦр.п. Чишмы | 452170,Чишминский район, р.п. Чишмы,ул. Кирова, 50 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 70. | Операционный зал«Аркада» | 450022,г. Уфа,М. Губайдуллина,д. 6 | Понедельник, вторник, четверг - воскресенье 10.00-22.00Среда 14.00-22.00;Без перерыва, без выходных. |
| 71. | Операционный зал«ХБК» | 450103,г. Уфа,ул. Менделеева, 137 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 10.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 72. | Отделение РГАУ МФЦ с. Иглино | 452410,Иглинский Отделение РГАУ МФЦ7район, с. Иглино, ул. Ленина, д. 29 | Понедельник 9.00-20.00Вторник, четверг, пятница 9.00-19.00Среда 11.00-19.00Суббота 9.00-12.00Без перерыва.Воскресенье – выходной |
| 73. | Операционный зал «Рыльского» | 450105, г. Уфа,ул. М. Рыльского,д.2/1 | Понедельник 14.00-20.00;Вторник-суббота 08.00-20.00Без перерыва.Воскресенье выходной |
| 74. | Территориально обособленное структурное подразделениеРГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Бессонова, д. 26а | Понедельник-пятница 8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |
| 75. | Территориально обособленное структурное подразделениеРГАУ МФЦ в г. Уфе | г. Уфа, ул. Российская, д. 2 | Понедельник-пятница 8:30-17:30Суббота, воскресенье выходной |

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование»

Главе сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

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

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

адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу заключить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (срок) договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указать аренды или безвозмездного пользования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ движимого имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование, характеристики объекта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) (М.П., подпис

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения Староваряшский сельсовет муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, в аренду, безвозмездное пользование»

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Прием и регистрация заявления и документов |  |
|  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления и документов |  |
|  |   |  |
| Направление заявителю информации об отказе в приеме документов |  | Подготовка распоряжения главы сельского поселения |
|  |   |
|  |  |  |  | Подготовка и направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |