АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДУВАНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

 **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «29» декабрь 2015 й. № 95 «29» декабря 2015 г.

**Об утверждении Административного регламента о предоставлении**

**муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде сельского поселения и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава сельского поселения

С.В. Морозова

 Приложение

к постановлению администрации сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

от 29.12.2015 г. № 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 «ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

**I Общие положения**

 1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

 2.Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

 3. Муниципальная услуга предоставляется Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

 (далее – администрация).

 4.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, муниципальные учреждения, предприятия.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и прием документов заявителя муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Башкортостан, Дуванский район с. Ярославка ул. Советская,117.

 График работы администрации:

Понедельник- пятница: 9.00-17.00 ч.;

Перерыв: 13.00-14.00 ч.

Выходные: суббота, воскресенье.

 Контактные телефоны администрации сельского поселения

 8 (34798)3-67-15

1.2. Способы получения консультации по муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 непосредственно в администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

 с использованием средств телефонной связи;

 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»),

 публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

 источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 времени приёма и выдачи документов;

 сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

 1.2.1. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: yaroslavka\_sp@mail.ru

1.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями на получение муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

 в обязательном порядке информируются специалистами:

 о принятии решения о предоставлении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

, о принятии решения об отказе в предоставлении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения;

 о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Информация о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения сообщается заявителю по телефону.

Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом.

В любое время с момента приёма документов на предоставление на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи.

2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ ;

Земельным кодексом Российской Федерации - Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Налоговым кодексом;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Уставом муниципального образования **-** Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан от 31.03.2011 г. № 93**;**

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**III. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

 распоряжение Главы сельского поселения о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс; об изъятии имущества;

 распоряжение Главы сельского поселения о предоставлении имущества в аренду;

 договор аренды имущества, в том числе помещений, зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования - Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

 сообщение об отказе в предоставлении имущества на праве аренды;

 распоряжение Главы сельского поселения о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

 договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

 сообщение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан , в безвозмездное пользование.

 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

 распоряжения Главы сельского поселения о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс; об изъятии имущества;

 распоряжения Главы сельского поселения о предоставлении имущества в аренду; в безвозмездное пользование;

 договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

 сообщения об отказе в закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; в передаче имущества с баланса на баланс;

 об изъятии имущества;

 сообщения об отказе в предоставлении в аренду; в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

**IV. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов.

Предоставление на праве аренды объекта недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

осуществляется:

 на торгах, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

4.2. Администрация обеспечивает:

 информирование населения о возможном предоставлении имущества, в том числе и помещений, зданий, сооружений находящихся в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

в аренду и (или) в безвозмездное пользование;

организацию работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды на объекты недвижимого имущества.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией в срок, предусмотренный действующим законодательством.

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

 5.1. Для предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан , на праве хозяйственного ведения, оперативного управления в соответствии с главой 16 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник имущества Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан принимает решение о закреплении имущества на соответствующем праве за муниципальными учреждениями, предприятиями.

 5.2. Для передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан , с баланса одного учреждения (предприятия) на баланс другого учреждения (предприятия) необходимо представить письменное обращение заявителя на имя главы сельского поселения .

 В письменном обращении излагается просьба о передаче имущества, наименование имущества; адрес местоположения и площадь (для объекта недвижимого имущества); индивидуализирующие характеристики имущества; балансовая, остаточная стоимость или оценочная стоимость имущества, наименование учреждения (предприятия) на баланс которого передается имущество.

 5.3. Для изъятия имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения у муниципального учреждения, предприятия – собственник имущества ( сельское поселение) принимает решение об изъятии имущества в соответствии с пунктом 2 статьи 296 , пунктом 3 статьи 299 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

 5.4. При передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан в аренду заявителю необходимо представить:

 1) заявление на имя главы сельского поселения с указанием наименования имущества; адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества); цели в которых предполагается использовать имущество;

2) надлежаще заверенные копии учредительных документов, если арендатором является юридическое лицо;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если арендатором является индивидуальный предприниматель;

5) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

6) письмо балансодержателя о целесообразности передачи в аренду муниципального имущества.

5.4.1. В случае проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды на объекты недвижимого имущества заявителю необходимо представить:

1) заявку (в двух экземплярах) на участие в аукционе по установленной форме;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельств о государственной регистрации юридического лица, о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

3) надлежащим образом оформленные и заверенные документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц претендента;

4) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендентов);

5) надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента;

6) опись представленных документов (в двух экземплярах).

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставление дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем.

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

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

 текст заявления написан не разборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания мест их нахождения,

 фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

 в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

 документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

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

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

 документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объёме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

 письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

 Муниципальная услуга по предоставлению на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан предоставляется бесплатно.

 Муниципальная услуга по предоставлению на праве аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан предоставляется за плату на условиях договора аренды.

**IX. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

9.1. Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги:

здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

Помещения администрации оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты для приёма заявителей должны соответствовать санитарно -гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой.

9.2. Требования к содержанию информационных стендов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы администрации размещаются:

 на Интернет-сайте администрации сельского поселения;

 на информационных стендах в здании администрации.

 На информационных стендах и Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

 текст настоящего административного регламента;

 перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 график (режим) приёма заявителей специалистами;

 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**X. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

 удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан степень внедрения в муниципальном образовании современных организационно-экономических и финансовых моделей управления муниципальным имуществом, мотивирующих учреждения, предприятия на сокращение неэффективных расходов, повышение качества и объема предоставляемых услуг;

эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационным технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

 В результате реализации настоящего административного регламента будут:

созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

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

1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №1 к административному регламенту. Образец заявления показан в приложении №2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче в аренду, в безвозмездное пользование имущества, находящегося в Сельском поселени Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан

, включает в себя административные процедуры, соответствующие на момент исполнения процедуры действующему законодательству, а именно:

 прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов в книге учета входящих документов;

 правовая экспертиза документов;

 установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве; организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством);

 приостановление процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

 организация процедуры публикации информации в средствах массой информации, в том числе и в сети «Интернет», о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды ;

 оформление документов по процедуре торгов;

 оформление договора аренды, безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и сопутствующих документов для передачи в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

 выдача документов заявителю, (представителю заявителя),

 отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

 исправление технических ошибок, допущенных при процедуре распоряжения имуществом.

* 1. Прием и регистрация документов

Специалист администрации, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с «Правилами ведения книг учета документов»:

 порядковый номер;

 дату приема;

 данные о заявителе;

 сведения об имуществе, подлежащем предоставлению;

 свою фамилию и инициалы.

 Основанием для процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителей, их представителей в администрацию сельского поселения с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, при получении документов для работы, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для процедуры предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

 тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения,

 фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью и указан почтовый адрес;

 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,
устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,
несоответствия предъявленных документов требованиям, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для процедуры предоставления имущества, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с предъявленными документами передается заявителю, второй -остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на процедуру предоставления муниципальной услуги) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращает его внимание на наличие препятствий для процедуры предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

1.2. Организация работ по предоставлению муниципальной услуги

Специалист администрации организует работу по предоставлению муниципальной услуги, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему законодательству, при подготовке пакета документов для предоставления муниципальной услуги для всех случаев, установленных действующим законодательством.

1.3. Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования и актов приема- передачи имущества

 Основанием для оформления договора аренды, безвозмездного пользования и акта приема-передачи имущества при
предоставлении в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан , юридическим и физическим лицам, является распоряжение Главы сельского поселения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения Ярославский сельсовет муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан , юридическим и физическим лицам в порядке, установленном законодательством.

Договор и акт приема-передачи имущества оформляются специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в 2-х экземплярах (если заявитель на единицу имущества - одно лицо). Если имущество приобретается физическими или юридическими лицами в долевую собственность, то количество экземпляров увеличивается на количество заявителей.

Договор аренды, безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества подписываются с одной стороны Главой сельского поселения, с другой - физическим (-ми) или юридическим (-ми) лицом (-ами), которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности.

Договор аренды, безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества приобщаются к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

1.4. Выдача документов

Специалист администрации, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, выдающий документы, делает записи в книге учета выданных договоров аренды, безвозмездного пользования и актов приема-передачи имущества.

Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора аренды, безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и получении иных документов.

Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

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

Текущий контроль осуществляется Главой администрации сельского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалиста администрации сельского поселения.

Уполномоченное должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**XIII. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте, на Интернет-сайте.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

 фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым подаётся обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

 наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 суть обращения, в том числе информацию о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);

 подпись, дату.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»от 29.12.2015 г. № 95 |

БЛОК -СХЕМА

Исправление технических ошибок, допущенных при процедуре распоряжения имуществом

Прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве. Регистрация документов в книге учета входящих документов.

**Правовая экспертиза документов**

Установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве

Приостановление процедуры предоставления имущества на соответствующем праве

Предоставление имущества на торгах

ДА

НЕТ

Отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве

Проведение торгов, выявление победителя

Предоставление имущества без проведения торгов

Заключение договора аренды

или безвозмездного пользования, акта приема-передачи.

Публикация в СМИ о проведении торгов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» от 29.12.2015 г. № 95 |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя) |

З А Я В Л Е Н И Е

 (Наименование учреждения) просит передать с баланса нашего учреждения на баланс (наименование учреждения принимающей стороны) следующее имущество:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование имущества | инвентарный номер | количество | годвыпуска | балансовая стоимость (рублей) | остаточная стоимость(рублей) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)