|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан Республиҡаhы  Мишҡә районы  муниципаль районынын  Ҡәмәй аулы советы  Ауыл биләмәтhе  Хәҡимиәте |  | Администрация  Сельского поселения  Камеевский сельсовет  муниципального района  Мишкинский район  Республика Башкортостан |

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

ҠАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2016 йыл 10 март № 19/1 10 марта 2017 года

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений, продажу муниципального имущества» в Сельском поселении Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

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 Сельского поселения Камеевский сельсовет, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги, Администрация Сельского поселения Камеевский сельсовет, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений, продажу муниципального имущества» (прилагается).

2. Постановление № 118 от 24 июня 2016 года отменить, признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет по адресу: с.Камеево, ул. Центральная, дом 1 и на официальном сайте Администрации сельского поселения Камеевский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан kameevo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сельского поселения Г.А. Байдимиров

Утвержден

постановлением

Администрации СП

Камеевский Сельсовет

от 10.03.2017 г. № 19/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности, включая аренду нежилых помещений, продажу муниципального имущества»**

**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 собственностиадминистрации Сельского поселения Камеевский сельсовет.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет.

3.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сельского поселения Камеевский сельсовет (далее – администрация).

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

5. 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 Сельское поселение Камеевский сельсовет;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, местонахождение исполнителя  муниципальной услуг, сведения о месте нахождения и режиме работы органа, осуществляющего муниципальные услуги:

Почтовый адрес: 452331 РБ Мишкинский район с. Камеево ул. Центральная дом 1

Адрес электронной почты: [kameevo-ss@mail.ru](mailto:kameevo-ss@mail.ru)

**Адрес интернет-сайта: kameevo.ru**

Телефоны:8 (347 49) 2-36-53, 2-36-13.  
Информация о местонахождении исполнителя муниципальной функции размещается:

- на информационных стендах;  
- на веб-странице интернет-сайта муниципального района Мишкинский район;     
- информационных бюллетенях.  
 7.  График приема обращений в администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет:     
        в рабочие дни – с 9.00 до 17.00 час.  
 обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 час.  
По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны сотрудников администрации;

- график приема заявителей специалистами администрации;

- почтовый адрес, электронный адрес администрации Сельского поселения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет;

- с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к управляющему делами, должностному лицу администрации Сельского поселения.

- в письменном виде в адрес главы администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверности и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения должностное лицо, осуществляющее устное разъяснение, должно принять все необходимые меры для ответа.

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

Управляющий делами Сельского поселения осуществляет информирование по телефону обратившихся граждан не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, управляющий делами, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

Управляющий делами, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется управляющим делами 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, в обязательном порядке информируется управляющим делами Сельского поселения:

- 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, 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. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- распоряжение главы администрации Сельского поселения о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, о передаче имущества с баланса на баланс, об изъятии имущества;

- распоряжение главы администрации Сельского поселения о предоставлении имущества в аренду;

- договор аренды имущества, в том числе помещений, зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности Сельского поселения;

- сообщение об отказе в предоставлении имущества на праве аренды;

- распоряжение главы администрации Сельского поселения о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

- договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Сельского поселения;

- сообщение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения, в безвозмездное пользование.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- распоряжения главы администрации Сельского поселения о закреплении имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, о передаче имущества с баланса на баланс, об изъятии имущества;

- распоряжения главы администрации Сельского поселения о предоставлении имущества в аренду, в безвозмездное пользование;

- договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Сельского поселения;

- 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.

3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1. 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 объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения осуществляется на торгах, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.2. Администрация обеспечивает:

- информирование населения о возможном предоставлении имущества, в том числе и помещений, зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности Сельского поселения 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.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.1. Для предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, в соответствии с главой 16 Гражданского кодекса Российской Федерации собственник имущества (Сельское поселение) принимает решение о закреплении имущества на соответствующем праве за муниципальными учреждениями, предприятиями.

4.2. Для передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения, 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.

4.3. 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.

4.4. При передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения в аренду заявителю необходимо представить:

1) заявление на имя главы сельского поселения с указанием наименования имущества; адреса местоположения, Камеевский 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.

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

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.

5. 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.

6. 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.

7. 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, предоставляется бесплатно.

Муниципальная услуга по предоставлению на праве аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения, предоставляется за плату на условиях договора аренды.

9. 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 (один компьютер на каждого специалиста) и оргтехникой.

9.2.Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги в целях обеспечения доступности услуг для инвалидов.

9.2.1. Оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10% мест (но не менее годного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

9.2.2. Обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в т.ч. с использованием кресла-коляски;

9.2.3. Обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственных вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова персонала);

9.2.4. Размещение информационных стендов, а также столов (стоек) для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в т.ч. инвалидов-колясочников;

9.2.5. Оказание инвалидам с учетом стойких расстройств функции организма помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в т.ч. о порядке оформления необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги документов, а также оказание им иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной (муниципальной) услуги наравне с другими лицами;

9.2.6. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения, по территории объекта при предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

9.2.7. Обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии у инвалида документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

9.2.8. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

9.3. Требования к содержанию информационных стендов:

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

на веб-странице интернет-сайта администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет.

на информационном стенде в здании администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет.

На информационном стенде и интернет-сайта администрации Сельского поселения Камеевский сельсовет МР Мишкинский район РБ 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.

10. 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 в муниципальной собственности Сельского поселения;

- 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.

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CA9DB133F7579F683456DAD084EC7246203203FE04E6568D61F33B9575C5BE87C4AA2264W6V2C) Федерального закона «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ».

**III. 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 муниципальной собственности Сельского поселения, 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.

1.1. Прием и регистрация документов.

Управляющий делами Сельского поселения, 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 инициирования процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заявителей, их представителей в администрацию Сельского поселения с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Управляющий делами Сельского поселения 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.

Управляющий делами Сельского поселения проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги.

Управляющий делами Сельского поселения 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.

Управляющий делами Сельского поселения, 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,управляющий делами, ответственный за исполнение муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для инициации 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, управляющий делами Сельского поселения 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 управляющего делами Сельского поселения.

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

1.2. Организация работ по предоставлению муниципальной услуги.

Управляющий делами Сельского поселения организует работы 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, юридическим и физическим лицам, является распоряжение главы администрации Сельского поселения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имуществаользование, ого пользования , находящегося в муниципальной собственности Сельского поселения, юридическим и физическим лицам в порядке, установленном законодательством.

Договор и акт приема-передачи имущества оформляются управляющим делами Сельского поселения 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 администрации 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.

Управляющий делами Сельского поселения устанавливает личность заявителя, в том числе  
проверяет документ, удостоверяющий личность.

Управляющий делами Сельского поселения делает записи в книге учета выданных договоров аренды, безвозмездного пользования и актов приема-передачи имущества, 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.

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

Текущий контроль осуществляется главой администрации Сельского поселения путём проведения проверок соблюдения и исполнения управляющего делами Сельского поселения положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль над 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 управляющего делами Сельского поселения, который несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

1. **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. 3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.4.. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указан­ного в п. 5.5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=1BEA15D9EC55A9A4788B1B3F72AFE8D1ABDC50E5E979EA5834913301BF6811148CE20DB51FC3S7L) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» |

БЛОК -СХЕМА

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

Исправление технических ошибок, допущенных при процедуре распоряжения имуществом

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» |

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Сельского поселения Камеевский сельсовет  Г.А. Байдимирову |
|  |
| (Ф.И.О. (заявителя)замещаемая должность в муниципальном учреждении) |

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 | год  выпуска | балансовая стоимость (рублей) | остаточная стоимость  (рублей) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)