Административный регламент

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» , разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности».  
1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом РФ;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 06.10.2003года №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;  
Федеральным законом от 26.07.2006года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями»;  
Федеральным законом от 29.07.1998года №135 « Об оценочной деятельности в РФ»  
Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в Муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  
Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;  
Уставом МО «Казачье».  
1.3. Муниципальную услугу «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» исполняет специалист Администрации МО «Казачье».

1.4.Результатом исполнения муниципальной услуги является решение социально-экономических задач Администрации МО «Казачье»., повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.

1..5. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.  
**2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**2.1.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**  
2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции юридические и физические лица могут получить :  
- по телефону администрации МО «Казачье»;

- в письменном виде (почтовой связью или лично) обратившись по адресу МО «Казачье» - по электронной почте - на личном приеме в администрации сельского поселения;  
- в средствах массовой информации;  
2.1.2. а) Местонахождение органа, участвующих в предоставлении услуги: 669323, Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10;  
б) Часы работы: с 9.00 до 17.00 приемные дни: понедельник- пятница; перерыв на обед: 13.00 -14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье в) Справочный телефон 8(39538)93-2-19 г) Адрес электронной почты: mokaz72@mail.ru 2.1.3 При ответе на телефонные звонки специалист , сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.  
2.1.4.Спецалисты при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.  
2.1.5. Письменное информирование граждан об исполнении муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.  
2.1.6. Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, фамилию и номер телефона исполнителя.

2.1.7. Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут  
**3.1.Условия и сроки исполнения муниципальной функции**3.1.1. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий **30 дней** со дня регистрации письменного обращения.  
**4.1. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги:**4.1.1. Граждане вправе получать на свои письменные обращения письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:  
письменный ответ не дается , если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
если текст письменного обращения не поддается прочтению;  
если гражданин не предоставил полный перечень учредительных документов.  
**5.1. Требования к месту исполнения муниципальной услуги**5.1.1. Прием граждан осуществляется в помещении, оборудованном столами, стульями.  
5.1.2. Рабочее место специалистов, оборудовано персональными компьютерами с доступом к информационно- справочным системам.  
5.1.3. Для приема граждан в помещении специально выделены: стол, стулья, писчая бумага и ручка.  
5.1.4.Место получения информации об исполнении муниципальной услуги оборудовано информационным стендом.  
**3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**  
**3.1. Последовательность административных действий**3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:  
- Рассмотрение в установленном порядке заявок для передачи в аренду, субаренду и в безвозмездное пользование, нежилых помещений, (далее недвижимое имущество), движимого имущества. Подготовка соответствующих распорядительных актов муниципального образования по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование, движимого, недвижимого имущества ;  
- Подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;  
- Контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;  
-Расчет, перерасчет арендной платы, выписка счетов-фактур за аренду, движимого и недвижимого имущества МО Казачье» и учет поступления арендных платежей.  
-Обеспечение выполнения установленного задания по поступлению в бюджет муниципального образования платежей от аренды, движимого и недвижимого имущества.  
-Формирование и ведение реестра недвижимого имущества;  
-Формирование и ведение реестра движимого имущества;  
-Формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества.  
-Подготовка нормативно - правовых актов по распоряжению муниципальным имуществом  
- Организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды на недвижимое имущество.  
-Организация работы по учету платежей за аренду нежилых помещений (работа с банком, налоговой инспекцией).  
-Проведение работы по передаче в Федеральную собственность муниципального имущества.  
-Проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;

-Организация проведения экспертной оценки муниципального имущества;  
 - Организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество.  
- Организация работы по списанию основных средств предприятий и учреждений.  
- Организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление учреждений. Прекращение права хозяйственного ведения и оперативного управления.  
- Организация работы по составлению договоров социального найма и приватизации жилья.*.*- выдача выписок из реестра муниципального имущества

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений специалистом сельского поселения, осуществляется Главой сельского поселения.  
4.2 Внеплановые проверки осуществляются в случае обращения получателя муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) специалиста, а также в целях контроля за исполнением вынесенных предписаний.  
4.3. По результатам контрольных мероприятий, к лицам, виновным в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов применяются дисциплинарная,  
гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

       Действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе путем подачи соответствующего заявления на имя главы администрации МО «Казачье».

Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее по тексту – заявители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Казачье» в досудебном и судебном порядке.

 Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме на имя главы администрации МО «Казачье».

 Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

 Обращения (жалобы) могут быть поданы в течение трех месяцев со дня, когда заявители узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

 Обращения (жалобы) могут быть поданы в письменной форме.

 Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов, участвующих в процедуре исполнения Функции, и должностных лиц, о нарушении положений настоящего регламента.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование юридического лица, почтовый адрес (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личная подпись и дата.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

 В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

 Для приема обращения (жалобы) в форме электронного сообщения заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, а также суть обращения (жалобы), с уточнением должностных лиц, действия или бездействие которых обжалуются.

 Обращение (жалоба) не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи обращения (жалобы);

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

- подачи обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения (претензии) в течение тридцати дней со дня его регистрации.

 Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

 Необоснованный пропуск установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке.