**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.09.2013 г. №80/4 с. Тихоновка**

Об утверждении Административного регламента администрации

муниципального образования «Тихоновка» по предоставлению

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

 В соответствии с постановлениями главы администрации муниципального образования «Казачье» № 56 от 26.09.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 31 от 25.05.2011 «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Тихоновка» и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент администрации муниципального образования «Тихоновка» по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности»

2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и

разместить на официальном сайте муниципального образования «Тихоновка» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тихоновка» М.В. Скоробогатова

Утвержден

Постановлением главы МО «Тихоновка»

от 16.09.2013 г. № 80/4

**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 «Тихоновка».
1.3. Муниципальную услугу «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности» исполняет специалист Администрации МО «Тихоновка».

1.4.Результатом исполнения муниципальной услуги является решение социально-экономических задач Администрации МО «Тихоновка»., 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 «Тихоновка».;

 - в письменном виде (почтовой связью или лично) обратившись по адресу МО «Тихоновка»

 - по электронной почте - на личном приеме в администрации сельского поселения;
- в средствах массовой информации;
2.1.2. а) Местонахождение органа, участвующих в предоставлении услуги: 669316, Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина 13;
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)99-1-26 г) Адрес электронной почты: mo-tihonovka@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.
**3.1.Условия и сроки исполнения муниципальной услуги**

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.

3.1.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

**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 «Тихоновка» 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.**5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации МО «Тихоновка»..
5.2 Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.
5.3 Жалоба должна содержать:
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Администрации сельского поселения, фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;
- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.
5.4 Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.
5.5 Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.
5.6 Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).
5.7 Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.
 **В части досудебного обжалования:**
Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к Главе Администрации сельского поселения. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.
В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления. **В части судебного обжалования:**

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.
Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.
В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения Администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.