

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Заклинского сельского поселения»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Дзержинского сельского поселения», 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 Заклинского сельского поселения».

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 Заклинского сельского поселения.

1.3. Муниципальную услугу «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Заклинского сельского поселения» исполняют специалисты администрации Заклинского сельского поселения.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

– договор аренды;

– договор передачи;

– договор социального найма.

– постановление главы администрации Заклинского сельского поселения.

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.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## **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 Заклинского сельского поселения;

- в письменном виде (почтовой связью или лично) обратившись по адресу Заклинского сельского поселения;

- по электронной почте;
- на личном приеме в администрации Заклинского сельского поселения;
- в средствах массовой информации;

2.1.2. Местонахождение органа, предоставляющего данную услугу:

188270, Ленинградская область, Лужский район, д. Заклинье, ул. Новая, д.4.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации Заклинского сельского поселения:

Часы работы с 8.00 – 17.15 (пятница с 8.00 до 16.00)

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Тел/факс (8 81372) 2-11-81

Адрес электронной почты: admzakl@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. Специалисты 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.

2.2. Условия и сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1 Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.2. Выдача документа, являющегося результатом исполнения муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с момента принятия соответствующего документа.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

Для договора социального найма:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, доказательства родства);
- копия договора найма на жилое помещение (при наличии);
- справка формы №9 (сведения о регистрации); справка формы №7 (характеристика жилья);
- свидетельство о смерти нанимателя (при перезаключении договора);
- справка об отсутствии жилья в собственности.

Для договора срочного найма:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении, доказательства родства);

- справка формы №9 (сведения о регистрации); справка формы №7 (характеристика жилья);
- свидетельство о смерти нанимателя (при перезаключении договора);
- справка об отсутствии жилья в собственности;
- выписка из ЕГРП.

Для договора аренды:

- документы, подтверждающие полномочия представителя физического или юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке)
- решение о государственной регистрации;
- учредительные документы юридического лица.

2.3.2. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- документы должны не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- иметь подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; надлежащим образом заверены, скреплены печатями.

2.3.3. Заявление и документы для получения муниципальной услуги предоставляются лично гражданином, либо уполномоченным в установленном порядке лицом.

2.4 Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги:

2.4.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.3.1. настоящего регламента;
- нарушение требований к оформлению документов.

Приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае, если представлен неполный перечень документов к заявлению - до представления документов, но не более 30 дней.

2.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.
- представления заявителем неполного перечня учредительных документов.
- несоответствия документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.
- письменного заявления гражданина, либо уполномоченного им лица, либо иных лиц (органов) указанных в законе, о приостановлении рассмотрения вопроса с указанием причин и срока приостановления, который не может превышать три месяца.

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.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления

2.5 Требования к месту исполнения муниципальной услуги:

- 2.5.1. Прием граждан осуществляется в помещении, оборудованном столами, стульями.
- 2.5.2. Рабочее место специалистов, оборудовано персональными компьютерами с доступом к информационно-справочным системам.
- 2.5.3. Для приема граждан в помещении специально выделены: стол, стулья, писчая бумага и ручка.
- 2.5.4. 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 Дзержинского сельского поселения 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 администрации Заклинского сельского поселения, осуществляется Главой администрации Заклинского 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 Заклинского сельского поселения.

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 Дзержинского 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. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефонам: (81372) 2-11-81.

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 Дзержинского сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.