                            УТВЕРЖДЕН

                                                                                              постановлением главы

                                                                                          сельского поселения

                                                                                                от «  14  »10.2011г.  №   59

**Административный регламент**

**администрации сельского поселения  «Село Булава» по  исполнению**

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

**1. Общие положения**

1.1. **Наименование  муниципальной  функции  «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности».**

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для заявителей при получении результатов исполнения муниципальной функции; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. **Нормативные правовые акты, регулирующие  исполнение муниципальнойфункции:**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003г 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон  от 22.07.2008г. № 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»

Федеральный закон  от 21.12. 2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Устав   сельского поселения «Село Булава» ;

 Решение Совета депутатов сельского поселения «Село Булава» от 17.05.2005г. № 18 об утверждении Положения «О порядке  владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, порядке и условиях приватизации муниципального имущества  сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района»;

1.3.**Наименование органа,  исполняющего муниципальную функцию**

Администрация     сельского поселения «Село Булава» Ульчского муниципального района (далее именуется - администрация)

1.4.**Результат  исполнения  муниципальной  функции**

Результатом исполнения муниципальной  функции  является решение социально-экономических задач  сельского поселения «Село Булава», повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.

1.5**. Получателями результатов муниципальной функции являются:**

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная  функция являются юридические и физические лица, в том числе граждане зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей.

**•2.**      **ПОРЯДОК  ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  ФУНКЦИИ**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- на информационных стендах в помещениях библиотек.

2.1.2. Администрация находится по адресу: 682420, Хабаровский  край, Ульчский район, с.Булава, ул. Набережная, 3, тел./факс 8(42151) 55 3 99, адрес электронной почты: adm.bulava@yandex.ru

2.1.3. График работы администрации:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-00 час.,

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистом  администрации.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:  
- о процедуре исполнения муниципальной функции;  
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;  
- о времени приема заявлений и выдачи решения;  
- о сроке исполнения муниципальной функции;  
- о порядке обжалования действий ( бездействия ) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

•1.    компетентность;

•2.    четкость в изложении материала;

•3.    полнота консультирования.

2.1.8. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультацию;

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

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, 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, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалист администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона,  электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

- о ходе исполнения муниципальной функции;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу исполнения муниципальной функции осуществляется в течении 10 минут.

2.2.2. Максимальное время приема и регистрации документов от заявителя, составляет не более 15 минут.

2.2.3. Обращения заявителя рассматриваются специалистом администрации, ответственным за исполнение муниципальной функции, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.4. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получении документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

2.3. Перечень оснований для приостановления, либо отказа в исполнении муниципальной функции

Приостановление или мотивированный отказ в исполнении муниципальной функции в письменном виде направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления, в случае:

- если текст письменного обращения и заявления не поддается прочтению;

- если предоставлены документы, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента, ненадлежащим образом исполненные или не в полном объеме, либо в них указаны недостоверные сведения;

- если в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на обращение, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- если в письменном заявлении не указаны данные заявителя.

2.4. Перечень документов для исполнения муниципальной функции

1. Заявление на предоставление жилищного помещения по договору социального найма.

2. Заявление на приватизацию жилищного помещения.

3. Заявление на деприватизацию жилищного помещения.

4. Заявка на участие в конкурсе или аукционе на право аренды муниципального имущества.

2.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.5.1. Заявление для исполнения муниципальной функции может быть заполнено рукописным или машинописным способом.

2.5.2. Заявления и приложенные к нему документы должны быть:

- надлежащим образом заверены;

- иметь надлежащие подписи;

- написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.  Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об администрации:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Помещения для исполнения муниципальной функции должны быть оснащены системой противопожарной сигнализации и первичными средствами пожаротушения. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей для предоставления информации об исполнении муниципальной функции, осуществляется специалистом администрации   сельского поселения «Село Булава», согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан:

1) Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- графики приема граждан специалистами администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, требования, предъявляемые к этим документам;

- таблица сроков исполнения муниципальной функции в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной функции;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2) Место для ожидания оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и оборудовано для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

3) Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей.

2.7.Требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 Исполнение муниципальной  функции  включает следующие административные процедуры:

3.1. Рассмотрение в установленном порядке заявок для передачи в аренду, субаренду и в безвозмездное пользование, нежилых помещений, (далее недвижимое имущество), движимого имущества.

3.2. Подготовка соответствующих распорядительных актов муниципального образования по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование, движимого, недвижимого имущества ;

3.3. Осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества: организовывает проверки деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;

3.4. Организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество.

3.5. Организация работы по списанию основных средств  предприятий и учреждений.

3.6. Организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление учреждений. Прекращение права хозяйственного ведения и оперативного управления.

3.7. Организация работы по составлению договоров социального найма и приватизации жилья.

3.8. Проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;

3.9. Проведение работы по передаче в Федеральную собственность муниципального имущества.

3.10.Подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;

3.11.Проведение торгов по продаже права аренды движимого и недвижимого имущества   сельского поселения «Село Булава»;

3.12. Контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;

3.13. Организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды на недвижимое имущество.

3.14.Организация работы по учету платежей за аренду нежилых помещений (работа с банком, налоговой инспекцией).

3.15.Формирование и ведение реестра недвижимого имущества;

3.16.Формирование и ведение реестра движимого имущества;

3.17.Формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества.

3.18. Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

**4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ                       МУНИЦИПАЛЬНОЙ  ФУНКЦИИ**

4.1.Контроль за исполнением  муниципальной  функции  включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на  обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность проверок, устанавливается правовыми актами и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль    за    соблюдением    последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной  функции , и принятие  решений  выполнения административных процедур**,**осуществляется Главой Администрации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решения при исполнении  муниципальной  функции**

5.1. Юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации   сельского поселения «Село Булава»  при исполнении муниципальной  функции.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.10. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.11. 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 исполнении муниципальной  функции . 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: 8(42151) 55 3 03

.12. В части судебного обжалования.

Получатель  функции  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.

**Блок - схема**

**исполнения муниципальной  функции**

|  |
| --- |
| Мероприятия  исполнения  муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявок, подготовка нормативно- правовых актов по владению, пользованию и распоряжению имуществом. |

|  |
| --- |
| Рассмотрение пакета документов |

|  |
| --- |
| Подача извещения на проведение  конкурса или аукциона. |

|  |
| --- |
| Передача  муниципального  имущества в   Федеральную  собственность. |

|  |
| --- |
| Проведение конкурса или  аукциона |

|  |
| --- |
| Выдача  разрешений   на  приватизацию и  деприватизацию. |

|  |
| --- |
| Определение победителя  конкурса или аукциона |

|  |
| --- |
| Выдача  договоров  социального  найма  жилья |

|  |
| --- |
| Заключение договора на  пользование муниципальным  имуществом |

|  |
| --- |
| Формирование реестров |

|  |
| --- |
| Выдача выписок из реестра  муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Контроль  по учету  платежей |

|  |
| --- |
| Контроль за  исполнением  договора на  пользование  муниципальным  имуществом |

|  |
| --- |