

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2016 года  
с. Малышево

№ 12

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области, постановлением Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области от 18 февраля 2016 года № 7 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Малышевского сельсовета», Администрация Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Малышевского сельсовета от 10.04.2014 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области», постановление Администрации Малышевского сельсовета от 30.04.2015 г. № 14 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Малышевского сельсовета от 10.04.2014 г. № 15 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области».

3. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренным Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Малышевского сельсовета Исингазина Р.М.

Глава Малышевского сельсовета

Р.М.Исингазин

Приложение  
к постановлению Администрации Малышевского  
сельсовета  
от 22.04. 2016 года № 12  
«Об утверждении Административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Владение,  
пользование и распоряжение имуществом, находящимся в  
муниципальной собственности на территории  
Малышевского сельсовета Альменевского района  
Курганской области»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ И РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ» НА ТЕРРИТОРИИ МАЛЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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 собственности Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее – Малышевского сельсовета).

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Малышевского сельсовета.

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

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Малышевского сельсовета (далее – Администрация).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- 4) Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области;
- 7) Уставом Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области;
- 8) Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Курганской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

4. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

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

## РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1) Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее – специалист Администрации):

- в ходе приема граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному запросу граждан;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес Администрации сельсовета: Курганская область, Альменевский район, с. Малышево, ул. Центральная, д.12

Адрес электронной почты: [malishevoss@mail.ru](mailto:malishevoss@mail.ru)

На сайте Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района Курганской области [malyshevskiy-selsovet.almenevskiy-rajon.ru](http://malyshevskiy-selsovet.almenevskiy-rajon.ru) размещается текст настоящего регламента с приложениями.

Сведения о графике (режиме) работы Администрации Малышевского сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации Малышевского сельсовета, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 835242 9-62-19

Режим работы: понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник - пятница

Суббота, воскресенье - выходные дни.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию Малышевского сельсовета, уполномоченный специалист Администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес Администрации Малышевского сельсовета, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта муниципальных образований Альменевского района.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации 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 Малышевского сельсовета, в обязательном порядке информируются специалистом администрации:

- 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 Малышевского сельсовета;
- 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 Малышевского сельсовета;
- о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

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 Малышевского сельсовета, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи.

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом, удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

#### 6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) договор, акт приема-передачи;
- 2) отказ от процедуры предоставления муниципального имущества на соответствующем праве.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путём получения заявителем:

- 1) распоряжения Администрации Малышевского сельсовета;
- 2) договора;
- 3) акта приема-передачи;
- 4) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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, за исключением случаев предоставления услуги, через проведение процедуры торгов.

#### 2) Администрация осуществляет:

- информирование населения о возможном предоставлении имущества, на каком – либо праве через торги;
- организацию работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на объекты недвижимого имущества;
- проведение торгов.

#### 8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления имущества, находящегося в муниципальной собственности Малышевского сельсовета, на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного (срочного) пользования необходимо представить следующие документы:

1) заявление (приложение 2), с указанием наименования имущества, адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества), цели в которых предполагается использовать имущество, на имя Главы Малышевского сельсовета;

2) надлежаще заверенные копии учредительных документов, если заявитель является юридическим лицом;

3) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе по месту нахождения территории Российской Федерации (в случае непредставления документа Администрация Малышевского сельсовета запрашивает выписку из ЕГРЮЛ путем межведомственного взаимодействия);

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Собственник имущества (Администрация Малышевского сельсовета) принимает решение о закреплении имущества на соответствующем праве за муниципальными учреждениями, предприятиями.

9. Для передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Малышевского сельсовета, с баланса одного учреждения (предприятия) на баланс другого учреждения (предприятия) необходимо представить:

1) письменное обращение заявителя на имя Главы Малышевского сельсовета. 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;

2) согласие балансодержателя, на баланс которого передается имущество.

10. Для прекращения права оперативного управления, хозяйственного ведения муниципального учреждения или муниципального предприятия необходимо представить:

1) заявление учреждения, предприятия с указанием наименования имущества, адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества), причины прекращения права, на имя Главы Малышевского сельсовета, согласованное с руководителем структурного подразделения данного учреждения, предприятия.

11. При передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Малышевского сельсовета в аренду представляются следующие документы:

1) заявление (приложение 2), с указанием наименования имущества, адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества), цели в которых предполагается использовать имущество на имя Главы Малышевского сельсовета;

2) заверенные копии учредительных документов;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, 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 (в случае непредставления документа Администрация Малышевского сельсовета запрашивает выписку из ЕГРИП путем межведомственного взаимодействия);

5) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе по месту нахождения территории Российской Федерации (в случае непредставления документа Администрация Малышевского сельсовета запрашивает выписку из ЕГРЮЛ путем межведомственного взаимодействия);

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

12. Претендент на участие в торгах по приобретению муниципального имущества на каком-либо праве представляет:

1) заявку (в двух экземплярах) на участие в аукционе;

- 2) нотариально заверенные копии учредительных документов;
- 3) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если арендатором является индивидуальный предприниматель (в случае непредставления документа Администрация запрашивает выписку и ЕГРИП путем межведомственного взаимодействия);
- 4) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица в налоговом органе по месту нахождения территории Российской Федерации (в случае непредставления документа Администрация запрашивает выписку и ЕГРЮЛ путем межведомственного взаимодействия);
- 5) физическим лицам – копия документа, подтверждающего личность;
- 6) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендентов);
- 7) надлежащим образом оформленную доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени претендента;
- 8) документ, подтверждающий оплату задатка за участие в торгах;
- 9) опись представленных документов (в двух экземплярах).

Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя предоставление дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных указанным перечнем, а так же документы, находящиеся в распоряжении государственных органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

13. 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 неоговоренные в них исправления;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями.

14. 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 объеме, 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.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) Прием заинтересованных лиц осуществляется в Администрации сельсовета. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 6 настоящего Регламента.

2) Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

4) Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

5) Рабочее место (рабочая зона) специалиста оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к информационной системе Администрации РМР, печатающим устройством, позволяющим своевременно и в полном объеме исполнять функцию.

6) Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

7) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).

8) Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

9) Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

1) удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги в сфере владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Малышевского сельсовета;

2) 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;

3) эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

4) доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

Доступ к информационно-коммуникационным технологиям определяется комбинацией существования и доступности телекоммуникационной инфраструктуры самой по себе (прежде всего Интернета), а также необходимого аппаратно-программного обеспечения. Качество и пропускная способность сетей наряду с удобством и развитостью сервиса поставщиков телекоммуникационных услуг и информационно технологических компаний также являются существенным параметром доступности информационно коммуникационных технологий.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

1) созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

2) созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

### РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

18. 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.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче в аренду, в безвозмездное пользование имущества (образцы заявлений показаны в приложении 2), находящегося в муниципальной собственности Малышевского сельсовета, включает в себя административные процедуры, соответствующие на момент исполнения процедуры действующему законодательству, а именно:

1) прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов в книге учета входящих документов, правовая экспертиза документов;

2) подготовка межведомственного запроса, направление запроса, получение ответа и обработка ответа на запрос;

3) организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством), организация процедуры публикации информации в средствах массовой информации, в том числе и в сети Интернет, о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды, оформление документов по процедуре торгов;

4) оформление договора аренды, договора оперативного управления, договора хозяйственного ведения, договора 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 ст. 17.1. Закона о защите конкуренции без проведения торгов;

5) выдача документов заявителю, (представителю заявителя).

19. Прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов в книге учета входящих документов, правовая экспертиза документов.

Специалист администрации, 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 Малышевского сельсовета с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги, 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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, специалист, 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, прерывающие подачу документов на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, указывает на перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной услуги.

При желании заявитель может устранить препятствия позднее (после подачи документов на процедуру предоставления муниципальной услуги) путем предоставления дополнительных или исправленных документов.

Время предоставления муниципальной услуги 7 дней.

20. Подготовка межведомственного запроса, направление запроса, получение ответа и обработка ответа на запрос

В случае непредставления заявителем, претендентом копии свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если арендатором является индивидуальный предприниматель или копии свидетельства о регистрации юридического лица, Администрация в течении 5 (пяти) дней, с момента поступления заявления подготавливает и направляет запрос по предоставлению выписок из ЕГРИП и ЕГРЮЛ в ФНС путем межведомственного взаимодействия.

Администрация рассматривает предоставленный ответ, и приступает к процедуре.

21. Организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством), организация процедуры публикации информации в средствах массовой информации, в том числе и в сети Интернет, о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды, оформление документов по процедуре торгов.

Предоставление муниципальной услуги путем проведения аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества осуществляется Администрацией в следующем порядке:

- 1) организация аукциона на право заключения договора аренды объекта муниципального имущества;
- 2) прием заявок от претендентов на участие в аукционе;
- 3) рассмотрение заявок;
- 4) проведение аукциона;
- 5) оформление правоотношений с победителем аукциона.

Время предоставления муниципальной услуги 30 дней.

22. Оформление договора аренды, договора оперативного управления, договора хозяйственного ведения, договора 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 ст. 17.1. Закона о защите конкуренции без проведения торгов.

Основанием для оформления договора аренды, договора оперативного управления, договора хозяйственного ведения, договора безвозмездного пользования, и акта приема-передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Малышевского сельсовета, юридическим и физическим лицам, является распоряжение Администрации

Малышевского сельсовета о предоставлении в аренду, оперативное управление, хозяйственное ведение, в безвозмездное пользование имущества.

Проект соответствующего распоряжения составляется специалистом Администрации, ответственным за оформление договора и акта приема-передачи имущества и направляется в Администрацию Альменевского района (по согласованию) для прохождения процедуры согласования и правовой экспертизы.

Договор и акт приема-передачи имущества оформляются в 3-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 и акт приема-передачи имущества подписываются с одной стороны Главой Малышевского сельсовета, с другой - физическим (-ми) или юридическим (-ми) лицом (-ами), которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности.

Договор и акт приема-передачи имущества приобщаются к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

Срок предоставления муниципальной услуги 20 дней.

23. Выдача документов заявителю, (представителю заявителя)

Специалист администрации, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, находит необходимое дело с документами, подлежащими выдаче, делает записи в книге учета выданных договоров и актов приема-передачи имущества, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов).

Заявитель расписывается в получении договора, акта приема-передачи имущества и получении иных документов.

Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

Время предоставления муниципальной услуги 15 минут.

#### **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой Малышевского сельсовета, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за 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 Главу Малышевского сельсовета. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста администрации закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства.

24. Порядок и проведения планового и внепланового контроля

1) плановый контроль осуществляется на основании планов работы Администрации Малышевского сельсовета;

2) внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Малышевского сельсовета Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

1. Жалоба подается в Администрацию Малышевского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Малышевского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Малышевского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 4 настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба рассматривается Администрацией Малышевского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее

должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Малышевского сельсовета жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

8. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Малышевского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Малышевского сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Малышевского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Малышевского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Малышевского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Малышевского сельсовета.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета является главный специалист Администрации Малышевского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального

закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения, направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Малышевского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Малышевского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Малышевского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составления протоколов об административных правонарушениях.

13. Администрация Малышевского сельсовета, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Малышевского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и предоставление Главе Малышевского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в Администрацию Малышевского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Малышевского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Малышевского сельсовета принимает решение об удовлетворении

жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Малышевского сельсовета.

При удовлетворении жалобы Администрация Малышевского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Малышевского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Малышевского сельсовета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации Малышевского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Администрация Малышевского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

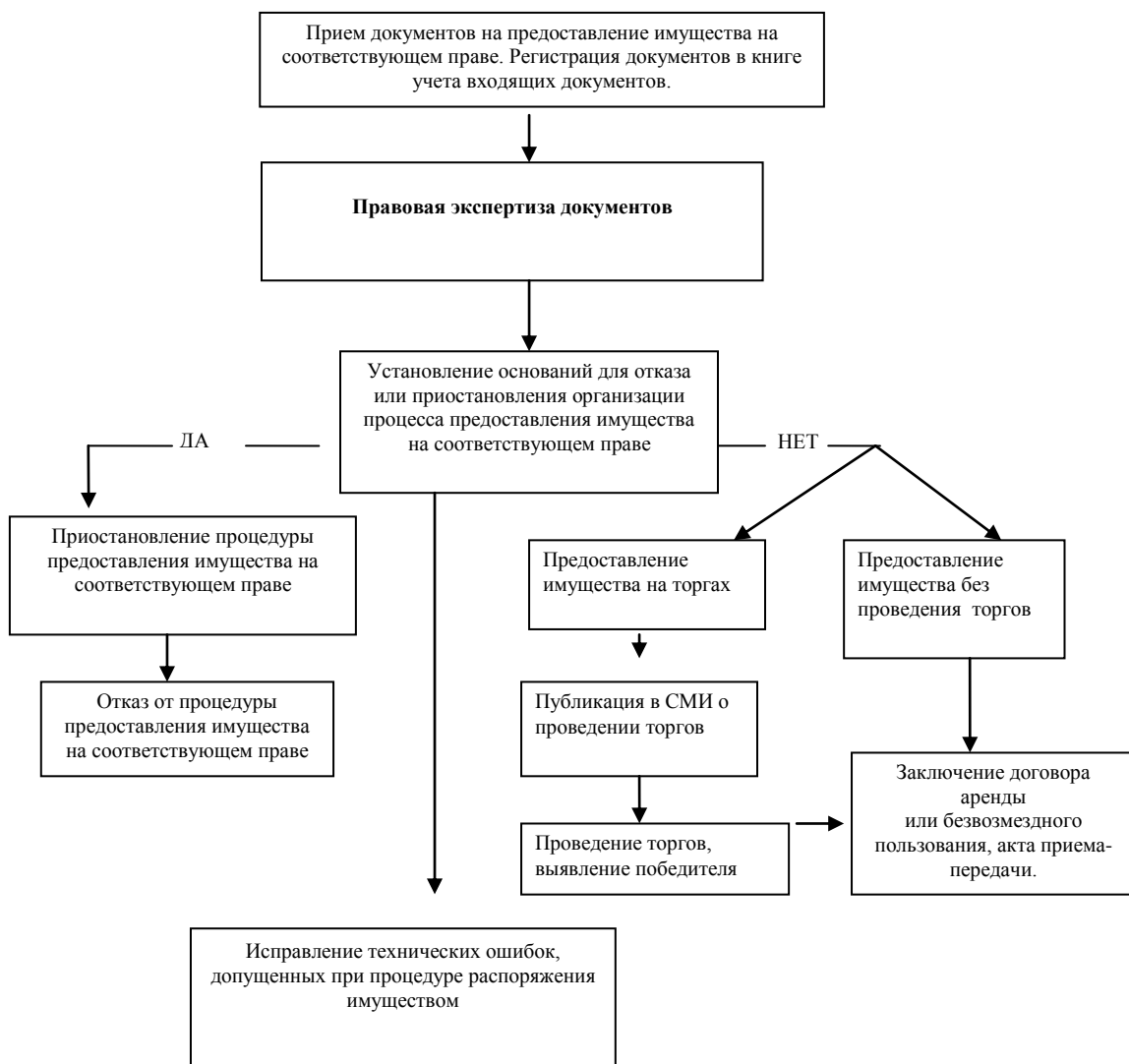
3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Малышевского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
По предоставлению муниципальной  
услуги «Владение, пользование и распоряжение  
имуществом, находящимся в муниципальной  
собственности» на территории Малышевского  
сельсовета Альменевского района Курганской  
области

### БЛОК-СХЕМА



Приложение 2  
к Административному регламенту  
По предоставлению муниципальной  
услуги «Владение, пользование и распоряжение  
имуществом, находящимся в муниципальной  
собственности» на территории Малышевского  
сельсовета Альменевского района Курганской  
области

Главе Малышевского сельсовета  
Альменевского района

от \_\_\_\_\_  
в заявлении гражданина указываются  
\_\_\_\_\_ его Ф.И.О., паспортные данные,  
\_\_\_\_\_ регистрация по месту проживания,  
\_\_\_\_\_ адрес для отправки корреспонденции,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон;  
\_\_\_\_\_ в заявлении юридического лица  
\_\_\_\_\_ указываются его полное наименование  
\_\_\_\_\_ в соответствии с учредительными  
\_\_\_\_\_ документами, юридический и почтовый  
\_\_\_\_\_ адреса, контактный телефон,  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, ИНН)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(наименование имущества)

1. Адрес местоположения \_\_\_\_\_  
2. Площадь (для объекта недвижимого  
имущества) \_\_\_\_\_  
(аренда, безвозмездное (срочное) пользование, оперативное, хозяйственное ведение)

3. Цель использования \_\_\_\_\_  
4. Срок (если имущество предоставляется в аренду) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) Копия нотариально заверенной доверенности (для представителя физического лица);
- 3) Надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если арендатором является индивидуальный предприниматель;
- 4) Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 5) Иные документы, которые могут иметь значение для принятия решения о предоставлении муниципального имущества.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность  
Представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. гражданина)  
М.П.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги «Владение,  
пользование и распоряжение имуществом,  
находящимся в муниципальной собственности» на  
территории Малышевского сельсовета  
Альменевского района Курганской области

Бланк учреждения, организации

Главе Малышевского сельсовета Альменевского района

---

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципального имущества

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(наименование имущества)

1. Адрес местоположения \_\_\_\_\_
2. Площадь (для объекта недвижимого имущества) \_\_\_\_\_  
(аренда, безвозмездное (срочное) пользование, оперативное, хозяйственное ведение)
3. Цель использования \_\_\_\_\_
4. Срок (если имущество предоставляется в аренду) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

- 1) Копия документа, подтверждающего полномочия действовать без доверенности от имени юридического лица;
- 2) Копия документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юридического лица (для представителя юридического лица);
- 3) Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- 4) Свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 5) Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 6) Решения уполномоченного органа управления юридического лица о намерении приобретения земельного участка на том или ином праве (в случаях, установленных учредительными документами);
- 7) Иные документы, которые могут иметь значение для принятия решения о предоставлении муниципального имущества;

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представителя  
юридического лица;  
Ф.И.О. гражданина)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.