

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 апреля 2014 год  
с. Иванково

№ 11

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области, постановлением Администрации Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области от 25 июня 2013 года № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Иванковского сельсовета», Администрация Иванковского 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 Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренным Уставом Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области разместить на официальном сайте Администрации Альменевского района (по согласованию).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Иванковского сельсовета Ибрагимову Г.А..

Глава Иванковского сельсовета

Г.А.Ибрагимова

Приложение  
к постановлению Администрации Иванковского сельсовета от  
10 апреля 2014 года № 11 «Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Владение, пользование и распоряжение имуществом,  
находящимся в муниципальной собственности» на территории  
Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской  
области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в**  
**муниципальной собственности» на территории Иванковского 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 Иванковского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее – Иванковского сельсовета).

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

1. Наименование муниципальной услуги

Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иванковского 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:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курганской области;

Уставом Иванковского сельсовета;

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 Иванковского 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. Иванково, переулок Российский, д.1

Адрес электронной почты: [641136\\_selsovnet@mail.ru](mailto:641136_selsovnet@mail.ru) на сайте Администрации Альменевского района размещается текст настоящего регламента с приложениями (по согласованию).

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

Телефоны для справок: 835242 9-55-95

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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского сельсовета) принимает решение о закреплении имущества на соответствующем праве за муниципальными учреждениями, предприятиями.

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

1) письменное обращение заявителя на имя Главы Иванковского 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 Иванковского сельсовета, согласованное с руководителем структурного подразделения данного учреждения, предприятия.

11. При передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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

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

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

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

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

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.

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

#### 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского сельсовета, юридическим и физическим лицам, является распоряжение администрации Иванковского 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 приобретает 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского 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 Иванковского сельсовета;

2) внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

### **Раздел V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, по электронной почте, на Интернет-сайте Иванковского сельсовета.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым подаётся обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 2) наименование органа, в который направляется письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 3) суть обращения, в том числе информацию о нарушении прав и законных интересов, принятии противоправного решения, осуществления действия (бездействия);

подпись, дату.

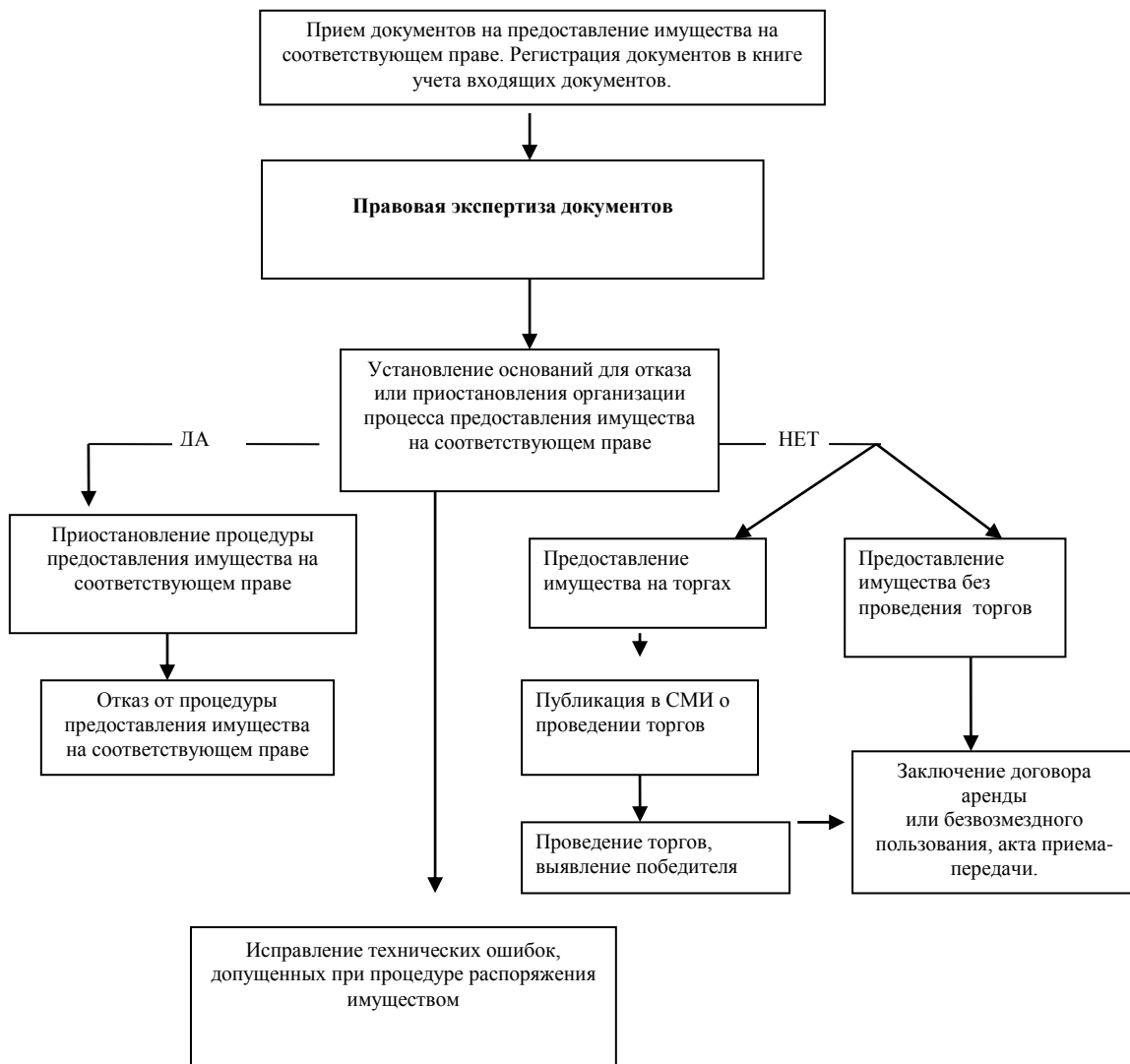
По результатам рассмотрения обращения должностным лицом управления, ответственным за рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Приложение 1

К Административному регламенту  
По предоставлению муниципальной  
Услуги «Владение, пользование и  
распоряжение имуществом, находящимся в  
муниципальной собственности» на территории  
Иванковского 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  
Иванковского сельсовета Альменевского района  
Курганской области

Главе Иванковского 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 Отдел, 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.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

К Административному регламенту  
По предоставлению муниципальной  
Услуги «Владение, пользование и  
распоряжение имуществом, находящимся в  
муниципальной собственности» на территории  
Иванковского сельсовета Альменевского района  
Курганской области

Бланк учреждения, организации

Главе Иванковского 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 Отдел, 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.