

**Административный регламент  
По оказанию муниципальной услуги  
«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в  
муниципальной собственности Солонешенского района Алтайского края»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Солонешенского района», разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Солонешенский район Алтайского края».

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 29.07.1998 года №135 « Об оценочной деятельности в РФ»
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ « Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в Муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральным законом от 21.04. 2006 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации»

Уставом муниципального образования Солонешенский район Алтайского края, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Сибирскому Федеральному округу 01.08. 2008 года;

- Решением районного Совета народных депутатов от 20.08.2009 №145 «Об утверждении Положения о порядке управления объектами муниципальной собственности Солонешенского района»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, Администрации Солонешенского района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.3. Муниципальную функцию «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Солонешенского района» исполняет отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является решение социально-экономических задач Солонешенского района, повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части районного бюджета.

1.5. 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. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции юридические и физические лица могут получить:

- по телефону отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района;
- в письменном виде (почтовой связью или лично), обратившись по адресу отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района Алтайского края;
- по электронной почте Администрации Солонешенского района;
- на личном приеме у заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом Администрации района;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде отдела по управлению муниципальным имуществом района.

2.1.2. а) Местонахождение отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Солонешенского района:

659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15, кабинет 11

б) График работы отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района:

Понедельник - Пятница

С 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00)

Выходные дни –

Суббота, воскресенье.

в) Справочный телефон отдела по управлению муниципальным имуществом: 22-6-37, факс: 22-6-45;

г) Официальный сайт Администрации Солонешенского района: **admsln.narod.ru**.

д) Адрес электронной почты Администрации Солонешенского района: **admsln@yandex.ru**

2.1.3 При ответе на телефонные звонки сотрудник, сняв трубку, должен назвать наименование отдела, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

2.1.4. Сотрудник при общении с гражданами (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.1.5. Письменное информирование граждан о выполнении муниципальной функции при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, при личном контакте, посредством электронной почты.

2.1.6. Ответы на письменные обращения граждан должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись, номер телефона исполнителя.

### 3.1. Условия и сроки исполнения муниципальной функции

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

4.1. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа в исполнении муниципальной функции

4.1.1. Граждане вправе получать на свои письменные обращения письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- письменный ответ не дается, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если гражданин не предоставил полный перечень учредительных документов.

### 5.1. Требования к месту исполнения муниципальной функции

5.1.1. Прием граждан осуществляется в помещении, оборудованном столами, стульями.

5.1.2. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам.

5.1.3. Для приема граждан в помещении специально выделены: стол, стулья, писчая бумага и ручка.

## 3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

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

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

- подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;
- контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;
- проведение торгов по продаже права аренды движимого и недвижимого имущества муниципального образования Солонешенский район;
- расчет, перерасчет арендной платы, выписка счетов-фактур за аренду, движимого и недвижимого имущества Солонешенского района и учет поступления арендных платежей;
- организация претензионно - исковой работы;
- обеспечение выполнения установленного задания по поступлению в бюджет муниципального образования платежей от аренды, движимого и недвижимого имущества;
- формирование и ведение реестра недвижимого имущества;
- формирование и ведение реестра движимого имущества;
- формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества;
- подготовка нормативно - правовых актов по распоряжению муниципальным имуществом;
- организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды на недвижимое имущество;
- проведение работы по передаче в Федеральную собственность муниципального имущества;
- проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;
- отчуждение недвижимого имущества арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;
- организация проведения экспертной оценки муниципального имущества;
- принятия участия в организации реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества: организует проверки деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;
- организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество;
- организация работы по списанию основных средств предприятий и учреждений;
- организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление учреждений. Прекращение права хозяйственного ведения и оперативного управления;
- организация работы по составлению договоров социального найма и приватизации жилья;
- учет транспортных средств, сданных в аренду. Контроль за поступлением арендных платежей;
- выдача выписок из реестра муниципального имущества.

Данная муниципальная услуга оказывается бесплатно.

#### 4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАК ЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов отдела по управлению муниципальной имуществом Администрации Солонешенского района (далее по тексту- отдел).

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

4.3 Жалоба должна содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона отдела, фамилия, имя, отчества специалиста, действия (бездействие) которого обжалуется;

- 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.

4.4 Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

4.5 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.

4.6 Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отзывавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

4.7 Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

В части досудебного обжалования:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к заместителю главы Администрации Солонешенского района.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и их бездействии должностных лиц Отдела по управлению муниципальным имуществом по телефону: 22-6-29.

В части судебного обжалования:

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и

свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения отделом по управлению муниципальной собственностью района, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.

### **Пояснительная записка**

#### **к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Солонешенский район»**

На основании пункта 3 части 1 статьи 15, статьи 51 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района исполняет функцию «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Солонешенский район». Административный регламент вышеуказанной функции был составлен в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Солонешенский район».

Результатом исполнения муниципальной услуги является решение социально-экономических задач Солонешенского района, повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.

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

В результате введения административного регламента ожидается улучшение исполнения муниципальной функции:

- своевременность исполнения административных процедур и действий по исполнению муниципальной функции;
- сокращение количества времени приема за счет применения информационно-коммуникационных технологий.