УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы СП

«сельсовет Ахтынский»

от «16» ­­­­­­­­­­­­­­­­12 2019 г. за № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение, находящегося в муниципальной собственности СП «сельсовет Ахтынский».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, 1994 г., N 238-239);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставом СП «сельсовет Ахтынский».

Положением О порядке управления и распоряжения имуществом находящимся муниципальной собственностью муниципального района «Ахтынский район» утвержденным от 26 ноября 2014 года №V-СД-31-7

- и другими нормативно правовыми актами муниципальных образований.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через уполномоченный орган —администрации СП «сельсовет Ахтынский».

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом.

При оказании муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

- Администрацией СП «сельсовет Ахтынский».

- Муниципальными предприятиями и учреждениями;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, картографии и кадастра по Республике Дагестан;

- БТИ.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (муниципальные предприятия, учреждения, организации, органы местного самоуправления).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- распоряжение уполномоченного органа о закреплении в оперативное управление, хозяйственное ведение муниципального имущества

- акт приема-передачи (изъятия) имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному району «Ахтынский район» (далее - муниципальное имущество);

- уведомление об отказе в приеме-передаче (изъятии) муниципального имущества, закреплении в хозяйственное ведение или оперативное управление.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа.

Место нахождения уполномоченного органа: РД Ахтынский район, селение Ахты ул.А.Байрамова,1

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00-16.00 Перерыв: 12.00-13.00

Вторник - 08.00-16.00

Среда - 08.00-16.00

Четверг - 08.00-16.00

Пятница - 08.00-16.00

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам:

Администрация СП «сельсовет Ахтынский»-

Адрес интернет-сайта СП «сельсовет Ахтынский».

: **www.akhty.api.sitemo.ru**

Адрес электронной почты : selsovetahty@mail.ru

2.1.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги, порядок их предоставления.

Перечень документов, необходимых для принятия решения о приеме-передаче (изъятии) муниципального имущества, включает:

- письменное обращение (согласие) предприятия, учреждения, муниципального органа (далее - организации-балансодержателя) с обоснованием на прием-передачу (изъятие) из хозяйственного ведения или оперативного управления муниципального имущества с указанием перечня объектов имущества, предлагаемых к приему-передаче (изъятию);

- письменное обращение (согласие) организации-балансодержателя на прием-передачу в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества с указанием перечня объектов имущества, предлагаемых к приему-передаче.

2.1.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге должна содержать:

место нахождения, наименование объекта приема-передачи (изъятия); площадь объекта приема-передачи (изъятия); наименование организации-балансодержателя; цель использования информации об объекте приема-передачи (изъятия).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в письменном виде в уполномоченный орган;

- в устной форме лично или по телефону к специалисту уполномоченного органа.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист уполномоченного органа осуществляет не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Руководитель уполномоченного органа определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления запроса.

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, сняв трубку, должен назвать наименование своего уполномоченного органа.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Если на момент поступления звонка от заявителей специалист уполномоченного органа проводит личный прием граждан, специалист уполномоченного органа вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителей о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.2.6. Сотрудник уполномоченного органа принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема заявителей у сотрудника уполномоченного органа при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.7. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Для организации ежедневного приема используется принцип сменности. Начальник уполномоченного органа в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня должностных лиц, осуществляющих прием заявителей. Специалиста СП «сельсовет Ахтынский», осуществляющие прием и информирование.

Подраздел 3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении заявителям муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах (перечисленных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента) сведений, не соответствующих действительности;

- заявка подана лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- непредставление документов, перечисленных в пункте 2.1.3 настоящего Регламента.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 2.1.3 настоящего Регламента.

При приеме документов специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист уполномоченного органа на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае если документы не прошли контроль, специалист уполномоченного органа может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Регламента, заявитель настаивает на приеме документов, специалист уполномоченного органа осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. После прохождения контроля документов заявление регистрируется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю. Специалисты уполномоченного органа, являющиеся ответственными исполнителями, проводят экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Дагестан, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

3.1.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов Специалист уполномоченного органа должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист уполномоченного органа готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист уполномоченного органа готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Муниципальное имущество может быть принудительно изъято учредителем из хозяйственного ведения или оперативного управления:

- для ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий, эпидемий и при иных обстоятельствах, носящих чрезвычайный характер;

- в связи с правомерным изъятием у организации-балансодержателя земельного участка, на котором размещено это имущество;

- при изменении уставной деятельности;

- при изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества;

- по решению суда об изъятии имущества у организации-балансодержателя в случаях, установленных действующим законодательством, при уменьшении уставного фонда предприятия в связи с прекращением права хозяйственного ведения в отношении части муниципального имущества, закрепленного за ним, в Устав предприятия в установленном порядке вносятся соответствующие изменения.

3.1.5. В случае соответствия представленных документов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит проект распоряжения о закреплении в хозяйственное ведение, оперативное управления муниципального имущества, о приеме-передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности «Ахтынский район» (далее - распоряжение) и согласовывает его с Главой района, после согласования подписывается Руководителем уполномоченного органа.

3.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Администрация СП «сельсовет Ахтынский»,осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги уполномоченным органом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

3.3.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и решения, осуществленные в ходе исполнения административного регламента, производится по адресу:368730 Республика Дагестан, Ахтынский район, с.Ахты ул А.Байрамова,1

В судебном порядке заявители вправе обратиться с исковым заявлением на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия) в Арбитражный суд.