

Административный регламент**по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и заключение договоров безвозмездного пользования, оперативного и хозяйственного ведения на муниципальное имущество».****I. Общие положения**

1.1. Административный регламент отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и заключение договоров безвозмездного пользования, оперативного и хозяйственного ведения на муниципальное имущество» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров безвозмездного пользования, договоров оперативного и хозяйственного ведения, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества муниципальной казны муниципального образования «Теучежский район».

1.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- **Конституция** Российской Федерации.
- **Гражданский кодекс** Российской Федерации.
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- **Федеральный закон** от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- **Решение** Совета народных депутатов муниципального образования «Теучежский район» от 01.10.2009 N 235 "О порядке передачи муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование";
- **Устав** муниципального образования «Теучежский район».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район».

1.4. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

- получение заявителем проекта Договора;
- направление заявителю уведомления об отказе в заключении Договора.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги

1.5.1. Юридические лица.

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1.. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок):

№ пп	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
---------	---------------------	------------------	--------------------

1.	Общий отдел администрации муниципального образования «Теучежский район»	385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а.Понежукай, ул.Октябрьская, 33 каб.№ 18	(87772)9-71-09
2.	Отдел имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Теучежский район»	385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а.Понежукай, ул.Октябрьская, 33 каб.№ 20	(87772)9-71-09

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования: teuch-adm-ady@mail.ru.

- на информационном стенде в администрации.

2.3.. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с **приложениями** (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;
- режим приема граждан специалистами отделов, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.7. Ответ на письменное обращение заявителя либо иного лица, направленное в Отдел, направляется в письменном виде и должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.10. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается устно при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления.

2.11. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела.

2.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Консультации предоставляются при личном обращении заявителя, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.16. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-12.48)
Вторник	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-12.48)
Среда	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-12.48)
Четверг	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00-12.48)
Пятница	9.00 - 16.00 (перерыв 12.00-12.48)
Суббота, воскресенье	Выходной

Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Общий срок предоставления Муниципальной услуги.

2.19. Срок оказания Муниципальной услуги не должен превышать одного месяца с момента приема документов заявителя.

2.20. Мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заявителю в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления.

Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.21. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги:

N	Наименование документа
1.	Заявление о заключении договора

2.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося юридическим лицом
3.	Копия свидетельства о Государственной регистрации юридического лица и учредительных документов (для юридических лиц)
4.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.22. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- перечень представленных заявителем документов не соответствует перечню, указанному в **пункте 2.21.** Административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в **пункте 2.21.** Административного регламента, по форме или по содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- отсутствие в реестре муниципального имущества муниципального образования «Теучежский район» имущества, указанного в обращении заявителя;
- запрашиваемое заявителем муниципальное имущество не планируется сдавать в безвозмездное пользование, оперативное и хозяйственное ведение.

2.23. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

2.24. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела, указанному в **пункте 2.16.** настоящего Административного регламента.

2.25. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2.26. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехниккой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.27. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.28. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.29. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.30. Для удобства заявителей функционирует парковка для автотранспорта, свободный доступ в здание администрации, в том числе лицами с ограниченными возможностями.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) правовая экспертиза документов, установление оснований для предоставления

Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- 4) подготовка проекта Договора.

Прием документов

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя (его представителя, доверенного лица) является обращение заявителя в общий отдел администрации муниципального образования с заявлением на имя главы муниципального образования с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в **пункте 2.21.** Административного регламента, либо поступление указанных документов по почте.

3.3. Ответственный за прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.4. Ответственный за прием заявлений проверяет комплектность, соответствие установленным требованиям к форме и содержанию предоставленных документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в **пункте 2.21.** настоящего Административного регламента, ответственный за прием заявлений возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут

3.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный за прием заявлений помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.7. Ответственный за прием заявлений проставляет на запросе отметку о проведенной проверке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут

3.8. Заявление с отметкой о приеме документов регистрируется уполномоченным специалистом общего отдела администрации муниципального образования «Теучежский район» в книге учета входящих документов и передается в порядке делопроизводства для рассмотрения главе муниципального образования.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.9. При наличии у заявителя второго экземпляра заявления специалист общего отдела ставит отметку о приеме документов на втором экземпляре заявления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

3.10. В случае, если представлен неполный комплект документов, ответственный за проверку документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В уведомлении указываются основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными **пунктом 2.21.** Административного Регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления

3.11. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой муниципального образования (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

3.12. Глава рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на рассмотрение начальнику отдела и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции в общий отдел.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3.13. Специалист общего отдела в соответствии с поручением Главы регистрирует резолюцию Главы и передает заявление в порядке делопроизводства в отдел.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.14. Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции отдела регистрирует заявление в книге учета входящих документов отдела и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.15. Начальник отдела рассматривает поступившее заявление, оформляет резолюцию о передаче его на исполнение специалисту отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передает его в порядке делопроизводства для регистрации резолюции ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

3.16. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления не может превышать 5 рабочих дней.

3.17. По результатам правовой экспертизы уполномоченный специалист отдела определяет основания для:

- предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.18. В случае, если в ходе экспертизы документов выявлены основания для отказа или временной приостановки предоставления Муниципальной услуги, уполномоченный специалист Отдела в течение трех рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе или временной приостановки предоставления Муниципальной услуги.

3.19. Основанием для начала процедуры подготовки проекта Договора является определение специалистом Отдела основания для предоставления Муниципальной услуги в ходе проведенной правовой экспертизы документов.

3.20. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит подготовка проекта Договора (далее - Специалист Отдела), разрабатывает проект Договора и передает его на визирование начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.21. Начальник Отдела рассматривает проект Договора, в случае отсутствия замечаний, визирует и передает его в порядке делопроизводства на подпись главе администрации муниципального образования.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются планом работы отдела. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании отдельных распоряжений отдела.

4.3. Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется распоряжением отдела.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица отдела, в должностные обязанности которых входит исполнение настоящего административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее предоставление Муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Досудебное обжалование.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги должностным лицом отдела -

начальнику отдела.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в отделе, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой главе администрации муниципального образования «Теучежский район».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

5.4. В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

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

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

5.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению информации из реестра и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления Муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.10.. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том

числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной **процессуальным законодательством** Российской Федерации.

И.о.зам. главы, управляющий делами

А.А.Панеш

ПРИЛОЖЕНИЕ

К административному регламенту
отдела имущественных и земельных отношений
администрации муниципального образования

«Теучежский район» по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и заключение договоров безвозмездного пользования,
оперативного и хозяйственного ведения на муниципальное имущество».

БЛОК-СХЕМА

Общей последовательности действий при исполнении административного регламента



И.о.зам. главы, управляющий делами

А.А.Панеш