# For_Blank2

# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.05.2013 № 93**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»** |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»,

Администрация городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

# 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Л.Ф. Крауклис

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации Сарсинского

городского поселения

Октябрьского муниципального

района от 29.05.2013 № 93

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»**

I. Общие положения предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества» (далее – Регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги.

1.2.Получатели муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель (Заявители) являются:

- юридические лица – коммерческие организации и некоммерческие организации, за исключением унитарных предприятий, учреждений, государственных органов власти и органов местного самоуправления;

- индивидуальные предприниматели;

От имени Заявителя могут выступать лица, действующие без доверенности в силу закона либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района (далее – администрация) по адресу:   
ул. Советская, д.39, пос. Сарс, Октябрьский район, Пермский край (кабинет главного специалиста по землеустройству и имущественным отношениям). График (режим) работы администрации: с 08.00 час. до 17.00 час., выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни, обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

- с использованием средств телефонной связи по номеру   
(834266) 3-15-97;

- на информационных стендах администрации;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края: <http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe>;

- посредством направления сообщения по электронной почте - admsars@mail.ru.

1.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.5. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Главный специалист по землеустройству и имущественным отношениям не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заявителя в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества» (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется - Администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом;

- письменное уведомление об отказе Заявителю в заключении договора доверительного управления муниципальным имуществом.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по предоставление в доверительное управление муниципального имуществаосуществляется без взимания платы.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора доверительного управления муниципальным имуществом, за исключением предоставления указанного права на такое имущество:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](consultantplus://offline/ref=C60B330C00D0862E3343CBC7AAC25A215452B986C9552489B103AD4088B3EF1D75A1CD05EAN878G) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в [пункте 3](consultantplus://offline/ref=C60B330C00D0862E3343CBC7AAC25A215451BC86C5512489B103AD4088B3EF1D75A1CD05E98D6968NF77G) настоящего пункта государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) в порядке для предоставления муниципальных преференций;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C60B330C00D0862E3343CBC7AAC25A215452B689C8562489B103AD4088NB73G) от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C60B330C00D0862E3343CBC7AAC25A215451BC89C35D2489B103AD4088NB73G) Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. [Условия](consultantplus://offline/ref=C60B330C00D0862E3343CBC7AAC25A215451B68DC45C2489B103AD4088B3EF1D75A1CD05E98D6F69NF75G), при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к [объектам гражданских прав](consultantplus://offline/ref=C60B330C00D0862E3343CBC7AAC25A215451BC86C4572489B103AD4088B3EF1D75A1CD03NE7AG), оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности;

14) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;

15) лицу, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным;

16) передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта или на основании под[пункта 1](consultantplus://offline/ref=C60B330C00D0862E3343CBC7AAC25A215451BC86C5512489B103AD4088B3EF1D75A1CD05E98D6968NF75G) настоящего пункта.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных действий, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, и не должен превышать:

- в части рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги и подготовки проекта распоряжения администрации Сарсинского городского поселения о передаче муниципального имущества в доверительное управление – 15 рабочих дней от даты поступления в администрацию заявления;

- в части принятия решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора – 7 рабочих дней от даты распоряжения администрации Сарсинского городского поселения о передаче муниципального имущества в доверительное управление;

- в части подготовки проекта договора и его подписания – в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола конкурса или аукциона.

Время ожидания Заявителей для подачи заявления для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального учреждения не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема Заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.7. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, и максимальные сроки их выполнения приведены в разделе III настоящего Регламента.

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ ФАС от 10.02.2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Устав Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в администрацию Сарсинского городского поселения со следующими документами:

1) Заявлением о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление (Приложение 1);

2) выписками из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сформированная не позднее, чем за 30 дней до обращения в Управление;

3) копиями учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в установленном законом порядке.

2.9.1. С момента реализации межведомственного информационного взаимодействия администрации с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации Заявитель вправе не предоставлять документы и информацию, обязательное предоставление которой не установлено нормативными правовыми актами, определяющими порядок и условия предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления представителем Заявителя предъявляются надлежащим образом оформленная доверенность, документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность, и паспорт представителя (копия паспорта).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на заключение договора;

2) представлен не полный пакет документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента;

3) имущество, испрашиваемое в доверительное управление:

- находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

- планируется к использованию или используется для муниципальных нужд и передача его в доверительное управление не предполагается.

4) не принято распоряжение о предоставлении муниципального имущества в доверительное управление.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

2.12.2. Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами, исходя из фактической возможности для их размещения.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

2.12.4. Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12.5. Места для заполнения заявки, ожидания и проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами документов и канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

2.12.6. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.12.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение местной администрации поселения;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предъявлению муниципальной услуги:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы местной администрации поселения;

- возможность заполнения заявителем заявки и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

III. Административные процедуры предоставлении муниципальной услуги

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

- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов заявителя;

- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора (далее – конкурс или аукцион);

- подготовка проекта договора и его подписание.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

**3.2.1. Административная процедура «Информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги»**

3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя.

Прием Заявителей ведется специалистом администрации в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

3.2.1.2. Самостоятельное получение Заявителем информации о порядке получения муниципальной услуги осуществляется путем ознакомления с данной информацией, размещенной на информационных стендах и официальном сайте Сарсинского городского поселения в сети «Интернет».

**3.2.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя»**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию Сарсинского городского поселения Заявителей с Заявлениями, включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.9. настоящего регламента.

3.2.2.2. В день получения Заявления специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Сарсинского городского поселения, регистрирует его и присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

3.2.2.3. Зарегистрированное Заявление не позднее следующего дня передается на рассмотрение главе администрации Сарсинского городского поселения (далее – глава администрации).

После рассмотрения главой администрации завизированное и зарегистрированное заявление передается специалисту.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

**3.2.3. Административная процедура «Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги»**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления на рассмотрение главе Сарсинского городского поселения,   
(либо лицу его замещающему).

3.2.3.2. Глава администрации Сарсинского городского поселения (либо лицо его замещающее) после рассмотрения заявления передает его и документы, к нему предлагающиеся ответственному исполнителю для дальнейшего рассмотрения.

3.2.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает документы, представленные Заявителем, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, и готовит проект распоряжения администрации Сарсинского городского поселения о передаче муниципального имущества в доверительное управление либо готовит проект отказа в предоставлении имущества в доверительное управление в течение 14 календарных дней с момента получения документов.

3.2.3.4. Решение об отказе в передаче имущества в доверительное управление принимается в случае, если:

1) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на заключение договора;

2) не представлены все документы, указанные в [пункте 2.9.](consultantplus://offline/ref=986312D8A6AFD620821847A3003B88A99796F19277FEBEC6B9ADE04F39BCE62C2C2F044F9D7CA4E9097ACBK8cCI) настоящего Регламента;

3) имущество, о передаче в доверительное управление которого просит Заявитель:

- находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

- планируется к использованию или используется для муниципальных нужд и передача его в доверительное управление не предполагается.

Максимальный срок рассмотрения документов на предмет их соответствия установленным требованиям и подготовки проекта распоряжения о передаче муниципального имущества в доверительное управление либо отказа в предоставлении имущества в доверительное управление, не может превышать 10 рабочих дней от даты поступления документов в администрацию Сарсинского городского поселения.

3.2.3.5. Проект распоряжения о передаче муниципального имущества в доверительное управление вносится в установленном порядке на рассмотрение и подписание главе администрации.

3.2.3.6. Подписанное решение администрации Сарсинского городского поселения об отказе в передаче имущества в доверительное управление (далее - решение об отказе) передается в день его подписания ответственному исполнителю, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление его Заявителю с указанием причины отказа в течение 2 рабочих дней.

3.2.3.7. Результатом административной процедуры является:

- внесение в установленном порядке проекта распоряжения администрации Сарсинского городского поселения о передаче муниципального имущества в доверительное управление на рассмотрение и подписание главе администрации;

- направление Заявителю решения об отказе в передаче имущества в доверительное управление.

**3.2.4. Административная процедура «Принятие решения о проведении конкурса или аукциона»**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжения администрации Сарсинского городского поселения о передаче муниципального имущества в доверительное управление с указанием о проведении конкурса или аукциона на право заключать договор о передаче муниципального имущества в доверительное управление (далее - Распоряжение).

3.2.4.2. Глава администрации Сарсинского городского поселения (либо лицо его замещающее) передает Распоряжение в день его получения ответственному исполнителю на подготовку информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона на право заключить договор доверительного управления муниципальным имуществом и разработку аукционной или конкурсной документации, прилагаемой к данному информационному сообщению.

3.2.4.3. Ответственный исполнитель готовит информационное сообщение о проведении конкурса или аукциона на право заключить договор доверительного управления муниципальным имуществом, а также разрабатывает, прилагаемую к данному информационному сообщению конкурсную или аукционную документацию в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, и передает, подготовленные документы на рассмотрение главе администрации Сарсинского городского поселения (либо лицу его замещающему).

3.2.4.4. По итогам рассмотрения глава администрации Сарсинского городского поселения (либо лицо его замещающее) подписывает информационное сообщение о проведении конкурса или аукциона на право заключить договор доверительного управления муниципальным имуществом и утверждает аукционную или конкурсную документацию, прилагаемую к данному информационному сообщению, либо при наличии замечаний к данным документам возвращает их ответственному исполнителю на доработку.

При наличии замечаний к подготовленным документам ответственный исполнитель дорабатывает их. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день. После устранения замечаний ответственный исполнитель направляет доработанные документы главе администрации Сарсинского городского поселения (либо лицу его замещающему).

Максимальный срок рассмотрения и подписания информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона на право заключить договор доверительного управления муниципальным имуществом и утверждения аукционной или конкурсной документации - 2 рабочих дня.

Подписанные документы передаются ответственному исполнителю в день их подписания для последующего их опубликования в СМИ и размещения на официальном сайте торгов Российской Федерации. Максимальный срок данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является:

- опубликование в СМИ и размещение на официальном федеральном сайте торгов в сети Интернет информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона на право заключить договор доверительного управления муниципальным имуществом и прилагаемой к нему аукционной или конкурсной документации.

**3.2.5. Административная процедура «Подготовка проекта договора и его подписание»**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола конкурса или аукциона.

На основании протокола конкурса или аукциона ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта договора в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола и направляет на подпись главе администрации Сарсинского городского поселения (либо лицу его замещающему).

3.2.5.2. Договор, подписанный главой администрации (либо лицом его замещающим), подписывается победителем конкурса или аукциона. Ответственный исполнитель после подписания сторонами договора выдает соответствующий договор на руки доверительному управляющему муниципальным имуществом.

3.2.5.3. Передача в доверительное управление недвижимого имущества, находящегося в собственности Сарсинского городского поселения подлежит государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.5.4. Экземпляр договора доверительного управления подлежит хранению в администрации.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом.

**4. Формы контроля за исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой местной администрации.

4.2. Главный специалист администрации, ответственный за исполнение настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность главного специалиста администрации, ответственного за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется главой местной администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения главным специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) главного специалиста администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к главному специалисту администрации осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба заявителя рассматривается главой местной администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации (в случае отсутствия – заместитель главы администрации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава местной администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в доверительное управление муниципальное имущество (изложить его характеристики: наименование, площадь, протяженность, год ввода, и иные индивидуализирующие показатели),

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_ **(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** месяцев (лет).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата Ф.И.О. подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата:

Приложения: