**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от   25.02. 2021 г.   № 115

  г. Шумиха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в  муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27.07.2010 г.  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумихинского муниципального муниципального округа Курганской области»  согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».

3.Контроль за выполнением настоящего  постановления возложить на первого заместителя Главы Шумихинского муниципального округа Курганской области О.В. Двизову.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области                                                                                         С.И. Максимовских

Приложение

к постановлению Администрации Шумихинского

муниципального округа Курганской области от 25.02.2021г. № 115

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование

 и распоряжение имуществом, находящимся в  муниципальной

собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся  в муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области»**

1. **I. Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении  муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Шумихинского муниципального округа, его должностными лицами, взаимодействия Администрации Шумихинского муниципального округа с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и физические лица, в том числе граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, муниципальные казенные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.
2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области. Отдел  строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел) находится по адресу: 641100, Курганская область, г. Шумиха, улица Кирова, 12.

График работы:  понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 13.00).

Телефон: (835245) 2-19-41, 2-13-34, 2-23-20, факс: (835245) 2-13-34

Адрес электронной почты Отдела:  ostgkhiso@rambler.ru

Адрес электронной почты Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области: 45t02302@kurganobl.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Посредством телефона и лично  заявители  могут получить информацию:

-о графике работы Отдела;

-о полном почтовом адресе, об адресе электронной почты;

-о процедуре предоставления услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма посетителей, размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номер телефона;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

- **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (должностного лица), исполняющего услугу**

4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

5.В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения отдела  строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

1. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7.Наименование муниципальной услуги: «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

8.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Непосредственное  исполнение услуги осуществляет отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел).

**Результаты предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- распоряжение Отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа о закреплении имущества на праве оперативного управления,  хозяйственного ведения, договор оперативного управления или хозяйственного ведения с  передаточными актами;

- распоряжение об изъятии имущества в казну, передаточный акт;

- распоряжение Отдела  о предоставлении имущества в аренду и договор аренды имущества, в том числе помещений, зданий, сооружений, движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области, передаточный акт;

- распоряжение  Отдела о предоставлении имущества в безвозмездное пользование и договор безвозмездного пользования имуществом, передаточный акт;

- сообщение об отказе в предоставлении имущества на праве аренды, в безвозмездное пользование, доверительное управлении и другие;

- распоряжение Отдела о проведении аукциона, конкурса по продаже муниципального имущества,  заключение договоров купли-продажи, передаточного акта.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня приема документов от заявителя.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на период получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-  Гражданским кодексом РФ (Собрание законодательства РФ от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301, Собрание законодательства РФ от 29 января 1996 г. № 5 ст. 410);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30 июля 1997 г. № 145);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

-  Налоговым кодексом РФ («Собрание законодательства Российской Федерации» 07 августа 2000 года N 32, статья 3340»);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

-Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета»  № 4128 от 29.07.2006г);

 -Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» ("Российская газета" от 6 августа 1998 г. N 148-149);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 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» (региональный центр Консультант-Плюс,  документ в некоммерческой Интернет-версии);

-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» (Российская газета» от 25.07.2008 г. № 158);

-Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (Российская газета» от 26.01.02.г. № 2884);

- Положением об отделе строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области;

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

12.1.Для передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области, необходимо представить письменное заявление на имя начальника Отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (приложение 1). В заявлении излагается просьба о передаче (аренде, продаже) имущества, наименование имущества, адрес местоположения и площадь (для объекта недвижимого имущества), индивидуализирующие характеристики имущества, балансовая, остаточная стоимость или оценочная стоимость имущества, наименование учреждения (предприятия) в чье  пользование   передается имущество.

12.2.При передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (без проведения торгов) заявителю необходимо представить:

1)заявление  с указанием наименования имущества,  адреса местоположения, площади (для объекта недвижимого имущества), цели в которых предполагается использовать имущество;

2) заверенные копии учредительных документов, если арендатором является юридическое лицо;

3)копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

4)выписка  из единого государственного реестра юридических лиц либо копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

5)выписка  из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

5)копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

12.3.В случае проведения торгов по продаже права на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования,  доверительного управления на объекты недвижимого имущества заявителю необходимо представить:

а) заявку на участие в торгах по утвержденной форме, которая должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

 фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Для участия в торгах по продаже муниципального имущества, заявители предоставляют следующие документы:

- заявку  по установленной форме в 2-экзкмплярах;

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение соответствующих денежных средств в установленных настоящим Федеральным законом случаях;

- документ, подтверждающий уведомление федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент);

- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;

-иные документы, требование к представлению которых может быть установлено федеральным законом;

-опись представленных документов.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

13.Документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, представляются в Отдел на бумажных носителях.

Документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан образы документов.

14.Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15.Возможность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о приватизации жилого помещения, в части наличия полномочий у представителя заявителя, наличия разрешения органов опеки и попечительства на отказ родителей (усыновителей, опекунов) от участия несовершеннолетнего в приватизации жилого помещения. Под недостоверностью сведений понимается наличие неточностей, искажений сведений в заявлении, выявленных в результате их проверки. Отказ в предоставлении услуги по данному основанию не препятствует повторной подаче документов, с учетом ранее выявленной недостоверности;

- предоставленные документы, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги по приватизации являются:

- отсутствие в тексте заявления необходимых сведений, наличие которых обязательно для предоставления муниципальной услуги. Приостановление производится до момента внесения необходимых сведений;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, предоставляемых лично заявителем.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,  и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми  в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации**

18.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

19.Время ожидания заявителя при подачи заявки о предоставлении услуги не может превышать 20 минут.

**Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении  муниципальной услуги**

20.Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать 1 рабочего дня.

**Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожиданиям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21.Для работы должностного лица Отдела, непосредственного предоставляющего услугу, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования.

Места для информирования оборудуются информационным стендом, стульями  и столом для возможности оформления  документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма посетителей, размещается следующая информация:

* график (режим) работы, номер телефона;
* текст Административного регламента с приложениями (полная версия или извлечения);

**-** д**осудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (должностного лица), исполняющего услугу.**

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил  предоставления  муниципальной  услуги:

- наличие Административного регламента представления  муниципальной  услуги;

- наличие информации об оказании  муниципальной   услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на сайте муниципального  образования  Шумихинского муниципального округа Курганской области;

1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги  являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством  и доступностью муниципальной   услуги;

- соответствие представляемой муниципальной услуги требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб  и  обращений в Отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Шумихинского муниципального округа Курганской области и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

25.Обеспечение возможности получения заявителями на едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

26.Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги предоставлять документы в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

**III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной  услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде**

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

- прием и регистрация заявления;

- выявление необходимости в подготовке и направлении запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов;

- правовая экспертиза документов;

- проведение торгов на право заключения договора  безвозмездного пользования, аренды, купли-продажи муниципального имущества;

-подготовка и заключение договоров оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования, аренды, купли-продажи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3  к настоящему Административному регламенту.

**Прием  и регистрация документов**

1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов» является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов на бумажном носителе либо в электронном виде посредством использования государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Требования к документам, представляемым заявителями для получения услуги по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области:

- заявление оформляется в единственном экземпляре на бланке установленного образца (приложение 1) заявителями лично, удостоверяется уполномоченным лицом;

- в заявлении  не допускаются исправления, описки, сокращения, свободный стиль изложения требований, заполнение карандашом;

- в заявлении  заявителем должны быть указаны все требуемые сведения;

- документы, необходимые для осуществления муниципальной услуги, представляются в подлинном виде и по одному экземпляру копии;

-  не принимаются во внимание документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

1. Требования к документам в электронном виде:

- представление в Отдел посредством использования государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение 2);

- в заявлении  не допускаются исправления, описки, сокращения, свободный стиль изложения требований;

- в заявлении  заявителем должны быть указаны все требуемые сведения;

- документы, представляемые для оказания данной услуги, должны содержать полную информацию, необходимую для решения вопроса, исключается неоднозначное (противоречивое) изложение сведений;

- документы представляются в виде скан -образов.

32.Последовательность действий должностных лиц  при приеме документов на бумажном носителе.

Должностное  лицо  Отдела  строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги,  проверяет правильность заполнения заявления, полноту внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения с заявлением представителя - личность представителя, проверяет его полномочия,  удостоверяет заявление.

Время выполнения действия составляет 20 минут на каждого заявителя.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо предлагает новый бланк такого заявления для его заполнения.

Время выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

1. Должностное лицо Отдел  строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, представляемых для получения муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- копии документы скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

- фамилии, имена, отчества граждан, субъектов малого и среднего предпринимательства, наименование юридического лица,  написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Время выполнения действия составляет 25 минут.

1. Должностное лицо Отдел  строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сличает представленные документы в подлинном виде и копии данных документов друг с другом (при желании заявителя представить копии документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Время выполнения действия составляет 10 секунд на каждую пару "документ - копия".

35.При установлении фактов отсутствия документов,  несоответствия представленных документов требованиям должностное  лицо  Отдел  строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приватизации жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Время выполнения действия составляет 10 минут.

1. Должностное лицо Отдел  строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги,  оформляет расписку (приложение 3) о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов с указанием их наименования;

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- максимальный срок подготовки документов для заключения договора передачи имущества, в случае, если не будет выявлено оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги*;*

- фамилия и инициалы должностного  лица  Отдела  строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы, и его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы должностного лица, у которого заявитель в течение срока выполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения. Один экземпляр расписки помещается в дело по данной услуге*,* второй - передается заявителю.

Время выполнения действия составляет 5 минут.

37.Должностное  лицо Отдела  строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области формирует результат административной процедуры "Прием  и регистрация документов» и передает его в порядке делопроизводства для регистрации приема заявления либо регистрирует заявление лично в единой системе документооборота и делопроизводства Отдела  строительства и имущества  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – Отдел).

Время выполнения действия составляет 5 минут.

38.Последовательность действий должностного  лица  Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги,  при приеме документов в электронном виде.

Должностное  лицо  Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок до 1 часа с момента поступления документов в Отдел  распечатывает данные документы на бумажный носитель и передает их в порядке делопроизводства для регистрации приема заявления и документов.

Время выполнения действия составляет 10 минут.

Должностное  лицо  Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявления граждан о предоставлении услуги в единой системе документооборота и делопроизводства Отдела.

Время выполнения действия составляет 30 минут.

39.Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

**Выявление необходимости в  подготовке и направлении запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, получение и приобщение полученных материалов.**

1. Основанием для начала административной процедуры "Выявление необходимости подготовки и направление запросов по предоставлению сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов" является регистрация заявления и представление документов на рассмотрение должностному лицу ОСТ ЖКХ ИЗО, ответственному за предоставление услуги.
2. Критерии принятия решения о необходимости запроса сведений и информации.

При приложении заявителем по собственной  инициативе к заявлению  документов, находящихся в распоряжении других органов,  запрос сведений и информации не производится.

При отсутствии документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, должностное  лицо  Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет соответствующие запросы в компетентные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги документы.

Срок направления запросов - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

42.После получения ответа на бумажном носителе по всем запросам  должностное  лицо  Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет следующее:

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, другие данные указаны в них верно;

- документы скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

43.При наличии замечаний к документам, поступивших от компетентных органов и организаций, уполномоченное лицо направляет соответствующие запросы.

Срок подготовки и направления запросов - не более одного дня со дня поступления предыдущих ответов.

44.При отсутствии замечаний к вышеназванным документам уполномоченное лицо проводит правовую экспертизу документов и проверку законности требования заявителя.

45.Должностое лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приостанавливает предоставление муниципальной услуги в случае установления неуказания в тексте заявления необходимых сведений, наличие которых обязательно для предоставления муниципальной услуги по владению, пользованию или распоряжению муниципальным имуществом.

Не позднее следующего дня после обнаружения вышеназванного обстоятельства  лицо информирует заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги в письменном виде. Приостановление действует до момента внесения заявителем необходимых записей в заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 7 дней.

**Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя**

46.Основанием для начала административной процедуры "Правовая экспертиза документов и проверка законности требования заявителя на предоставление муниципальной услуги  по владению, пользованию или распоряжению муниципальным имуществом" является наличие полного пакета  документов.

1. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- принадлежность интересующего объекта  к муниципальной собственности Шумихинского района, обременения;

- правоспособность лиц, претендующих на получение муниципальной услуги;

- наличие полномочий у представителей, если заявление оформлено представителями;

-  действительность иных документов, не являющихся правоустанавливающими, но необходимых для осуществления данной услуги;

- соответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 12 настоящего Административного регламента;

- соответствие проекта договора передачи  воле граждан или юридических лиц и требованиям нормативных правовых актов.

Время выполнения действия составляет 60 минут.

1. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа заявителю о положительном решении вопроса либо информирует заявителя устно, готовит проект распоряжения Отдела по вопросу пользования или распоряжению муниципальным имуществом в рамках предоставленной услуги.

Время выполнения действия составляет 15 минут.

1. Руководитель Отдела проверяет правильность рассмотрения заявления гражданина и юридического лица и проверки представленных им документов, подписывает распоряжение и договор передачи имущества в безвозмездное пользование (аренду, доверительное управление и другой вид пользования).

Время выполнения действия составляет 30 минут.

1. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ заявителю о положительном решении вопроса, фиксирует в единой системе документооборота и делопроизводства Отдела направление ответа. Ответ заявителю направляется должностным лицом по адресу, указанном в заявлении простым почтовым отправлением, не позднее следующего дня после даты получения документа для отправки.

Положительный ответ может сообщаться по телефону.

Время выполнения действия составляет 4 минуты.

При представлении заявителями документов в электронном виде ответ заявителю о положительном решении вопроса  направляется на электронный адрес заявителя либо другой адрес, указанный в заявлении, не позднее следующего дня после принятия решения.

51.При наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит на бланке Отдела письменное сообщение об отказе в предоставлении услуги. В сообщении указываются:

- адрес заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги;

- разъяснение о возможности обжалования решения об отказе в предоставлении услуги.

Время выполнения действия составляет 20 минут.

52.Сообщение об отказе в  предоставлении имущества подписывается начальником  Отдела.

Время выполнения действия составляет 15 минут.

1. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, фиксирует в единой системе документооборота и делопроизводства Отдела направление уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Данное сообщение направляется заявителю должностным лицом не позднее следующего дня после получения документа по адресу, указанному в заявлении, простым почтовым отправлением либо по электронному адресу заявителя, указанному в заявлении, представленном в электронном виде.

Время выполнения действия составляет 10 минут.

1. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, помещает второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении услуги иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги, в дело.

Время выполнения действия составляет 2 минуты.

Максимальный срок выполнения административной  процедуры - 20 дней.

1. Заявители имеют право отказаться от процедуры предоставления имущества в пользование или аренду, хозведения, оперативное управление на этапах прохождения административных процедур до момента заключения договора передачи имущества на праве, указанном в заявлении.

Письменное заявление гражданина о прекращении процедуры является основанием для прекращения процедуры предоставления услуги.

Заявление о прекращении процедуры предоставления услуги должно содержать фамилию, имя, отчество заявителя (наименование и юридический адрес организации), просьбу прекратить предоставление услуги,  дату и подпись заявителя. Заявление адресуется начальнику Отдела. Заявление может быть представлено на бумажном носителе либо в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

56.В случае прекращения процедуры предоставления услуги по заявлению гражданина или юридического лица (субъекта малого и среднего предпринимательства), уполномоченное лицо готовит сообщение заявителю о прекращении процедуры.

Время выполнения действия - 15 минут.

Сообщение о прекращении процедуры подписывается руководителем Отдела.

Время выполнения действия - 15 минут.

Сообщение о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги  направляется заинтересованным лицам в течение 30 дней со дня поступления заявления о прекращении процедуры по адресу заявителя простым почтовым отправлением.

57.Направление письменных ответов заявителям осуществляется после регистрации в единой системе документооборота и делопроизводства Отдела.

Время выполнения действия составляет 5 минут.

Должностное  лицо помещает заявление гражданина или организации (субъекта малого и среднего предпринимательства) о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр сообщения  в дело.

Время выполнения действия составляет 5 минут.

**Проведение торгов на право заключения договора  безвозмездного пользования, аренды, купли-продажи муниципального имущества**

58.Основанием для  начала административной процедуры является поступление в Отдел двух и более заявлений о предоставлении  в аренду, безвозмездное пользование, собственность на один объект муниципального имущества.  При поступлении двух и более заявлений на один объект муниципального имущества  руководителем Отдел апринимается  решение о проведении торгов (аукциона  или конкурса)  по продаже права аренды, безвозмездного пользования, собственности на муниципальное имущество.

1. Отдел – организатор торгов, устанавливает время, место и порядок проведения торгов, форму и сроки подачи заявок на участие в торгах, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета торгов.
2. Извещение о проведении торгов размещается на сайте оператора электронной площадки: АО «Единая электронная торговая площадка» (<https://www.roseltorg.ru>) в сети Интернет и на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/). не менее чем за тридцать дней до дня проведения торгов.
3. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении торгов, срок следующие документы:

- заявка  на участие в аукционе по утвержденной Продавцом форме (в двух экземплярах);

- платежный документ (платежное поручение) с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий внесение претендентом задатка для участия в торгах в соответствии с договором о задатке, заключенным с Продавцом;

- уведомление антимонопольного органа об участии в торгах по продаже имущества.

 - документ, удостоверяющий личность претендента (уполномоченного представителя претендента);

-  доверенность на уполномоченного представителя претендента, имеющего право действовать от имени претендента, если заявка подается представителем претендента;

- опись представленных документов, подписанная претендентом или его уполномоченным представителем (в двух экземплярах.);

Один экземпляр зарегистрированной заявки на участие в торгах с описью представленных документов, удостоверенной подписью должностного лица, возвращается претенденту с указанием даты и времени (часы, минуты) приема заявки;

 Претенденты - юридические лица, дополнительно представляют:

- нотариально заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации;

-  заверенные документы, подтверждающие назначение и полномочия органов управления и должностных лиц претендента;

- письменное решение соответствующего органа управления претендента, разрешающее приобретение имущества (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента);

- сведения о доле Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в уставном капитале юридического лица в виде реестра владельцев акций или справки из него (нотариально заверенных копий) – для акционерных обществ, или письменного заверения за подписью руководителя с проставлением печати – для иных обществ.

Прием документов прекращается в срок, указанный в информационном сообщении о торгах.

61.Отдел  - организатор торгов, ведет журнал регистрации заявок  на участие в торгах и в установленный срок оформляет Протокол рассмотрения  заявок на участие в торгах. Заявитель  становится участником аукциона с момента подписания  протокола рассмотрения  заявок всеми членами комиссии.

Заявители, признанные участниками аукциона, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после подписания указанного протокола.

1. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение о цене приобретаемого в собственность земельного участка или о размере арендной платы.
2. Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.
3. Максимальной срок исполнения административной процедуры – 40 дней.

65.Результатом административной процедуры является протокол  об итогах торгов.

**Подготовка и заключение договоров оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования, аренды, купли-продажи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Отдела о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду, в собственность или  протокол заседания конкурсной (аукционной) комиссии*.*
2. Должностное лицо Отдела для заключения договора выполняет следующие действия:

- проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, либо документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, с которым планируется заключить договор, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, с которым планируется заключить договор, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- предлагает гражданам (юридическим лицам) ознакомиться с текстом договора;

- разъясняет об условиях договора в случае возникновения вопросов;

- предлагает подписать данный договор;

- вносит рукописно в договор  запись о дате его заключения;

- вносит в журнал регистрации договоров: дату заключения договора, реквизиты фамилии, имена, отчества, лиц, участвующих в приватизации;

- готовит расписку о полученных гражданами после подписания договора документах, знакомит с ней, предлагает подписать;

- выдает документы, сообщает о необходимости государственной регистрации права  владения объектом, в том числе выдает информационный лист о режиме работы, месте нахождения регистрирующего органа и перечне необходимых документов.

Время выполнения действия составляет 25 минут.

1. После подписания договора должностное лицо Отдела подает в Управление Росреестра по Курганской области заявление о государственной регистрации права владения объектом гражданином  или юридическим  лицом.
2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, помещает экземпляр договора и иные документы, поступившие и сформированные в ходе рассмотрения заявления о предоставлении в пользование помещения или здания, в дело, сшивает дело.

Сшитое дело  хранится в Отделе.

Время выполнения действия составляет 25 минут.

1. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги производит внесение изменений в «Реестр муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области». Время выполнения действия составляет 30 минут.

71.Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**
2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.
3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации Шумихинского муниципального округа  и утверждаются Главой Шумихинского  муниципального округа Курганской области.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги внутренним правовым актом  начальником Отдела  формируется комиссия. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

74.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (должностного лица), исполняющего услугу**

75.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

1. Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- Главы Шумихинского  района;

- первого заместителя Главы Шумихинского  района;

- начальника отдела  строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

77.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц отдела  строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

78.В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения  сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

79.Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

80.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.

81.Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у Первого заместителя Главы Шумихинского муниципального округа, начальника Отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области или направлена письменно на имя вышеуказанных должностных лиц.

82.Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический адрес;

3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) предмет обжалования;

5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) дату и подпись заявителя.

Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

83.Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.

84.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

85.При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

86.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление услуги является:

* признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа  обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления услуги. Должностные лица Отдела, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
* признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя первого заместителя Главы Шумихинского муниципального округа или на имя Главы Шумихинского муниципального округа, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано руководителю Отдела строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа. Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение  1

к Административному регламенту  предоставления

муниципальной услуги «Владение, пользование

и распоряжение имуществом, находящимся в  муниципальной

собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области»

Начальнику  отдела

Строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа  В.И.Букрееву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – для физического лица, полное наименование – для юридического лица)

(наименование и реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица,

ИНН, дата и место государственной регистрации юридического лица)

Адрес фактического местонахождения юридического лица, данные представителя юр. лица, наименование и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия действовать от имени данного юр. лица)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу  Вас сдать в аренду (передать в оперативное управление, хозяйственное ведение,  безвозмездное пользование)  принадлежащее муниципальному образованию Шумихинский муниципальный округ Курганской области  имущество (здание, помещение или  движимое имущество) № \_\_\_\_, общей площадью - \_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: Россия, Курганская область, Шумихинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

Дата подачи заявления:

(Ф.И.О., должность и подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение  2

к Административному регламенту  предоставления

муниципальной услуги «Владение, пользование и

распоряжение имуществом, находящимся в

 муниципальной собственности Шумихинского

 муниципального округа  Курганской области»

                                                                                     Первому Заместителю Главы

                                                                                     Шумихинского муниципального округа

                                                                                     Курганской области

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

Жалоба

Фамилия,  имя, отчество гражданина:

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

Место проживания:

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

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты юридического лица

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

Телефон, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа

решение, действие (бездействие) которого обжалуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Существо жалобы:

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

(краткое изложение обжалуемых решений,

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

действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,

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

подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением,

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

действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

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

Перечень прилагаемых документов.

Дата                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (Подпись и расшифровка)

Приложение 3

к Административному регламенту  предоставления

муниципальной услуги «Владение, пользование и

распоряжение имуществом, находящимся в

 муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа

 Курганской области»

**Р А С П И С К А**

**о  приеме документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

   (наименование юридического лица или субъекта малого и среднего предпринимательства, Ф.И.О. физического лица)

Представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Количество листов в каждом экземпляре документа |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

Максимальный срок подготовки документов для заключения договора:

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

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

(должность сотрудника, принявшего документы)               (подпись, Ф.И.О.)

                                                                               \_\_\_\_2-23-20\_\_\_\_\_\_

( контактный телефон)

  Приложение  4

к административному регламенту  предоставления

муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение

 имуществом, находящимся в  муниципальной

собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области»

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в  муниципальной собственности Шумихинского муниципального округа Курганской области»

|  |
| --- |
|   |
|   |

|  |
| --- |
| Поступление в отдел строительства и имущества Администрации Шумихинского муниципального округа заявления и прилагаемых  документов |

  |

|  |
| --- |
|   |
|   |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление запросов о предоставлении сведений, информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, получение и приобщение полученных материалов |

  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |

|  |
| --- |
| Заключение договора передачи права владения, пользования или распоряжения   имуществом  |

  |   |

|  |
| --- |
| Направление заявителю письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины |

  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |

|  |
| --- |
| Заключение договора передачи права владения, пользования или распоряжения   имуществом в  результате торговторгов   |

  |  |  |  |