**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа г. Ак-Довурак»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества проведения проверок соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа г. Ак-Довурак (далее – муниципальное имущество), в целях определения порядка проведения контрольных мероприятий по проверке использования по назначению и обеспечения сохранности такого имущества, определяет сроки и последовательность действий (далее – Административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга исполняется в отношении юридических лиц, которым передано в хозяйственное ведение либо оперативное управление муниципальное имущество, а также иных лиц, которым передано в пользование в установленном порядке такое имущество (далее – проверяемые лица).

1.3. Объектом исполнения муниципальной услуги являются имущественные комплексы муниципальных предприятий и учреждений, отдельные объекты движимого и недвижимого муниципального имущества, и правоотношения, связанные с предоставлением и использованием такого имущества.

1.4. Основными задачами исполнения муниципальной услуги являются:

– выявление нарушений, связанных с распоряжением, использованием и сохранностью муниципального имущества, а также порядком оформления регистрации прав на имущество и сделок с имуществом;

– контроль устранения выявленных нарушений;

– принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов;

– подготовка рекомендаций по повышению эффективности использования муниципального имущества.

**2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

 «Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа г. Ак-Довурак в лице - Отдела имущественных и земельных отношений Администрации г. Ак-Довурак (далее Отдел).

Режим работы: с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00; Приемные дни – вторник, среда; выходные дни суббота, воскресенье.

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 Справочные телефоны:

Начальник Отдела 8 (39433) 2-11-17;

Местонахождения отдела: 668051, Республика Тыва, г. Ак-Довурак, ул. Комсомольская, д. 3а. каб. 102, 101.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выявление признаков нарушений законодательства по управлению и распоряжению муниципальным имуществом или установление отсутствия таких признаков, а также фактов, свидетельствующих об использовании по назначению (не по назначению), сохранности (утрате) муниципального имущества, эффективном (неэффективном) использовании такого имущества.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

 Гражданским кодексом Российской Федерации;

 Жилищным кодексом Российской Федерации;

 Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

 Федеральным законом от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

 Федеральным законом от 29.07.1998 №135 «Об оценочной деятельности в РФ»;

 Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

 Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

 Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

 Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Уставом городского округа г. Ак-Довурак;

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 При устном обращении к специалисту Отдела Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Письменные заявления Заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте принимаются в произвольной форме. Заявитель имеет право представлять документы, подтверждающие факты, изложенные в обращении .

Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

 текст заявления написан не разборчиво, наименование юридических лиц с сокращением, без указания мест их нахождения;

 фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

 в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления;

 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

 документы для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем не в полном объёме, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

 письменного отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги;

 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя и при получении результата не должен превышать 20 минут.

 2.11.Заявления, поступившие непосредственно в Администрацию городского округа г. Ак-Довурак, почтовой или электронной связью, регистрируются в день их поступления.

 2.12. Прием заинтересованных лиц осуществляется в Отделе Администрации г. Ак-Довурак. Организация приема осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.1. настоящего Регламента.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 Для ожидания приема, заполнения необходимых для исполнения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом.

 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте в сети Интернет – Администрации городского округа г. Ак-Довурак;

 муниципальная услуга предоставлена в срок, определенный п. 2.11. настоящего административного регламента.

 - в результате реализации настоящего административного регламента будут:

 - созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов местного самоуправления;

- созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

2.14. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов Администрацией городского округа г. Ак-Довурак;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010г. муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, устного обращения;

- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры :

- Рассмотрение в установленном порядке заявок для передачи в аренду, субаренду и в безвозмездное пользование, нежилых помещений, (далее недвижимое имущество), движимого имущества. Подготовка соответствующих распорядительных актов муниципального образования по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование, движимого, недвижимого имущества ;

- Подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования, движимого и недвижимого имущества;

- Контроль за выполнением арендаторами условий договоров аренды и принятие мер в случае их нарушений;

-Расчет, перерасчет арендной платы, выписка счетов-фактур за аренду, движимого и недвижимого имущества муниципального образования городского округа г. Ак-Довурак арендных платежей;

-Обеспечение выполнения установленного задания по поступлению в бюджет муниципального образования платежей от аренды, движимого и недвижимого имущества.

-Формирование и ведение реестра недвижимого имущества;

-Формирование и ведение реестра движимого имущества;

-Формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества;

-Подготовка нормативно - правовых актов по распоряжению муниципальным имуществом;

- Организация работы по регистрации долгосрочных договоров аренды на недвижимое имущество;

-Организация работы по учету платежей за аренду нежилых помещений (работа с банком, налоговой инспекцией);

- Проведение приватизации недвижимого и движимого имущества;

-Организация проведения экспертной оценки муниципального имущества;

- Организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество;

- Организация работы по списанию основных средств предприятий и учреждений;

- Организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных унитарных предприятий и оперативное управление учреждений. Прекращение права хозяйственного ведения и оперативного управления;

- Организация работы по составлению договоров социального найма и приватизации жилья;

- Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

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

4.1. Специалисты отдела, начальник отдела, ответственные за прием, рассмотрение и подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений, установленных настоящим Регламентом, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные обязанности специалистов отдела закрепляются в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется председателем Администрации городского округа г. Ак-Довурак.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, которые проводятся Отделом на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в исполнении функции во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана председателю администрации городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействие), решений.

5.4. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы, поступившей от заявителя.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.