**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции** «**Передача муниципального имущества в оперативное управление муниципальным учреждениям, хозяйственное ведение унитарным предприятиям, в аренду и безвозмездное пользование юридическим и физическим лицам**»

**I Общие положения**

**1.1**.Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной функции **«**Передача муниципального имущества в оперативное управление муниципальным учреждениям, хозяйственное ведение унитарным предприятиям, в аренду и безвозмездное пользование юридическим и физическим лицам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район».

Наименование муниципальной функции «Передача муниципального имущества в оперативное управление муниципальных учреждений, хозяйственное ведение унитарным предприятиям, в аренду и безвозмездное пользование юридическим и физическим лицам» (далее – муниципальная функция).

**1.2**. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется администрацией Дятьковского района муниципального образования «Дятьковский район» через Комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района (далее — Комитет).

**1.3.** Правовые основания для исполнения муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации — Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Уставом Администрации Дятьковского района;

Приказом Федеральной антимонопольной службы 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»;

Решением Дятьковского районного Совета народных депутатов от 12.04.2012г. № 4-141 «Об утверждении Положения « О владении, пользовании и распоряжении (управлении), муниципальным имуществом Дятьковского района»»;

Решением Дятьковского районного Совета народных депутатов от 08.12.2009г. № 4-23 «Об утверждении Положения « о порядке и условиях сдачи в аренду муниципального недвижимого имущества Дятьковского района»»;

Решением Дятьковского районного Совета народных депутатов от 21.07.2009г. №3-495 «Об утверждении Положения «Об имуществе муниципальной казны муниципального образования «Дятьковский район»;

Решением Дятьковского районного Совета народных депутатов от 31.03.2009г. №3-459 «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества Дятьковского района»»;

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области и муниципального образования «Дятьковский район», регламентирующими правоотношения в сфере исполнения муниципальной функции.

**1.4.** Предмет муниципального контроля

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок за качеством владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц подразделений Администрации района и КУМИ, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения.

**1.5.** Текущий контроль осуществляется председателем КУМИ администрации Дятьковского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУМИ, уполномоченных исполнять муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

Должностные лица КУМИ уполномоченных исполнять муниципальную функцию обязаны:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия;

- соблюдать законодательство Российской Федерации;

- соблюдать сроки предоставления муниципальной функции.

**1.6.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**1.7**. Результат исполнения муниципальной функции

Конечными результатами исполнения муниципальной функции может являться:

постановление администрации Дятьковского района о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс; об изъятии имущества;

постановление администрации Дятьковского района о предоставлении имущества в аренду;

договор аренды имущества, в том числе помещений, зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район»;

сообщение об отказе в предоставлении имущества на праве аренды;

постановление администрации Дятьковского района о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

договор безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район»;

сообщение об отказе в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район», в безвозмездное пользование.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путём получения заявителем:

постановления администрации Дятьковского района о закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; о передаче имущества с баланса на баланс; об изъятии имущества;

постановления администрации Дятьковского района о предоставлении имущества в аренду; в безвозмездное пользование;

договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район»;

сообщения об отказе в закреплении имущества на праве оперативного управления; хозяйственного ведения; в передаче имущества с баланса на баланс;

об изъятии имущества;

сообщения об отказе в предоставлении в аренду; в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район».

2. **Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**2.1.** Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципального регламента;

- образцы заполнения документов;

-справочную информацию о должностных лицах исполняющих муниципальную функцию, номера телефонов, адреса электронной почты;

- текст административного регламента с приложениями.

**2.1.1.** Адрес места нахождения органа исполняющего муниципальную функцию: Брянская область, Дятьковский район, г.Дятьково, ул.Ленина, д.141А тел.:

Телефон/факс администрации: (48333) 3-22-03.

Контактные телефоны:

(48333) 3-17-51 – комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района;

(848333)3-28-28 – председатель КУМИ

График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00.

(48333) 3-25-65 – комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района;

(848333)3-71-62 – главный бухгалтер КУМИ.

График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час

Адрес электронной почты Администрации Дятьковского района : radmdtk@mail.ru и Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района : [kumidtk@mail.ru](mailto:kumidtk@mail.ru).

**2.1.2**. Способы получения консультации по муниципальной функции

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется:

непосредственно в Комитете, исполняющем муниципальную функции;

с использованием средств телефонной связи;

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

публикации в средствах массовой информации.

**2.1.3.** Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

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

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

Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции исполняются специалистами, исполняющими муниципальную функцию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков исполнения муниципальной функции;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в Комитет документы для предоставления на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район», в обязательном порядке информируются специалистами:

о принятии решения о предоставлении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район»;

о принятии решения об отказе в предоставлении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район»;

о несоответствии представленных документов установленным требованиям.

Информация о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район» сообщается заявителю по телефону.

Информация о несоответствии представленных документов установленным требованиям направляется заявителю письмом.

В любое время с момента приёма документов на предоставление на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче на праве аренды или безвозмездном пользовании имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район», заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной функции при помощи телефонной связи.

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной функции в электронной форме.

Описание заявителей, имеющих право на исполнение муниципальной функции

Заявителями на получение муниципальной функции являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, муниципальные учреждения, предприятия, муниципальные автономные учреждения.

**2.1.4**. В помещениях Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. На информационных стендах, установленных в помещении органа исполняющего муниципальную функцию по адресу его местонахождения, размещается: почтовый адрес места нахождения органа исполняющего муниципальную функцию, режим работы, номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, адрес электронной почты, порядок получения устных и письменных консультаций по правилам исполнения муниципальной функции.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципального регламента;

- образцы заполнения документов;

-справочную информацию о должностных лицах исполняющих муниципальную функцию, номера телефонов, адреса электронной почты;

- текст административного регламента с приложениями.

**2.2.** Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции.

исполнение муниципальной функции является для заявителей бесплатной.

**2.3**. Сроки исполнения муниципальной функции

**2.3.1**. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам исполнения муниципальной функции:

-выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципального регламента;

- образцы заполнения документов;

-справочную информацию о должностных лицах исполняющих муниципальную функцию, номера телефонов, адреса электронной почты;

- текст административного регламента с приложениями.

**2.3.2**. Время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 10 минут.

Письменный запрос заявителя регистрируются в установленном порядке в день поступления. В течение 2 рабочих дней передается специалисту с резолюцией для исполнения. Регистрация запроса является основанием для начала действий по исполнению муниципальной функции.

При правильно оформленном запросе исполнение функции осуществляется в течение 30 календарных дней со дня его поступления.

**2.3.3.** Место нахождения управления: 242600, Брянская область, Дятьковский район, г.Дятьково, ул.Ленина, д.141 А.

Телефон/факс администрации: (48333) 3-25-65/3-22-03.

Контактные телефоны:

(48333) 3-17-51 – комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района ;

(848333)3-28-28 – председатель КУМИ

График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00.

(48333) 3-25-65 – комитет по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района;

(848333)3-71-62 – главный бухгалтер КУМИ.

График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.45, пятница с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты Администрации Дятьковского района : radmdtk@mail.ru и Комитета по управлению муниципальным имуществом и архитектуре администрации Дятьковского района : [kumidtk@mail.ru](mailto:kumidtk@mail.ru).

Дополнительную информацию об исполнении муниципальной функции можно получить на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» адрес электронной почты портала http: //89.249.54.130:60000/poltava-web-quiry/inquiry/search.jsf?init=1

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

**3.1.** Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной функции, показана на блок-схеме в приложении 1 к административному регламенту. Образец заявления показан в приложении 2 к административному регламенту.

исполнение муниципальной функции по предоставлению на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, при передаче в аренду, в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район», включает в себя административные процедуры, соответствующие на момент исполнения процедуры действующему законодательству, а именно:

прием документов на предоставление имущества на соответствующем праве, регистрация документов в книге учета входящих документов;

правовая экспертиза документов;

установление оснований для отказа или приостановления организации процесса предоставления имущества на соответствующем праве; организация работ по подготовке и проведению торгов по продаже права на заключение договоров аренды (в случаях, предусмотренных существующим законодательством);

приостановление процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

организация процедуры публикации информации в средствах массой информации, в том числе и в сети Интернет, о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды;

оформление документов по процедуре торгов;

оформление договора аренды, безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и сопутствующих документов для передачи в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

выдача документов заявителю, (представителю заявителя),

отказ от процедуры предоставления имущества на соответствующем праве;

исправление технических ошибок, допущенных при процедуре распоряжения имуществом.

**3.2.** Прием и регистрация документов

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с «Правилами ведения книг учета документов»:

порядковый номер;

дату приема;

данные о заявителе;

сведения об имуществе, подлежащем предоставлению;

свою фамилию и инициалы.

Основанием для инициирования процедуры исполнения муниципальной функции является поступление обращения заявителей, их представителей из администрации Дятьковского района в Комитет с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной функции.

Специалист, ответственный за исполнения муниципальной функции, при получении документов для работы, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист ответственный за исполнение муниципальной функции, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предъявляемых для инициации процедуры исполнения муниципальной функции.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, проверяет соответствие предъявленных документов установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц — без сокращения, с указанием мест их нахождения,

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

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

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

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции,

устанавливает подлинность предъявленных экземпляров оригиналов и сверяет с их копиями (в том числе нотариально удостоверенных).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия предъявленных документов требованиям, специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для инициации процедуры предоставления имущества, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предъявленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на получение муниципальной функции, специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, формирует перечень выявленных препятствий для инициации процедуры предоставления муниципальной функции в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для исполнения муниципальной функции вместе с предъявленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на процедуру предоставления муниципальной функции) путем предоставления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, обращает его внимание на наличие препятствий для инициации процедуры исполнения муниципальной функции и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

**3.3.** Организация работ по исполнению муниципальной функции

Специалисты отдела организуют работы по исполнению муниципальной функции, оформляя при этом необходимые документы согласно действующему законодательству, при подготовке пакета документов для исполнения муниципальной функции для всех случаев, установленных действующим законодательством.

**3.4.** Оформление договоров аренды, безвозмездного пользования и актов приема- передачи имущества

Основанием для оформления договора аренды, безвозмездного пользования и акта приема-передачи имущества при предоставлении в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район», юридическим и физическим лицам, является постановление администрации Дятьковского района о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Дятьковский район», юридическим и физическим лицам в порядке, установленном законодательством.

Проект соответствующего постановления составляется специалистом отдела, ответственным за оформление договора аренды, безвозмездного пользования и акта приема — передачи имущества в безвозмездное пользование или аренду и направляется в администрацию Дятьковского района для прохождения процедуры согласования и правовой экспертизы.

Договор и акт приема-передачи имущества оформляются специалистом отдела, ответственным за исполнение муниципальной функции, в 4-х экземплярах (если заявитель на единицу имущества — одно лицо). Если имущество приобретается физическими или юридическими лицами в долевую собственность, то количество экземпляров увеличивается на количество заявителей.

Договор аренды, безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества подписываются с одной стороны уполномоченным представителем Администрации Дятьковского района, с другой — физическим (-ми) или юридическим (-ми) лицом (-ами), которым предоставляется данное имущество, либо их полномочным представителем по доверенности.

Договор аренды, безвозмездного пользования и акт приема-передачи имущества приобщаются к документам, поступившим и сформированным в ходе процедуры предоставления имущества на соответствующем праве.

**3.5.** Выдача документов

Специалист отдела, выдающий документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, выдающий документы, находит необходимое дело с

документами, предъявленными для предоставления имущества на соответствующем праве и иными документами, подлежащими выдаче.

Специалист, выдающий документы, делает записи в книге учета выданных договоров аренды, безвозмездного пользования и актов приема-передачи имущества.

Специалист, выдающий документы, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении договора аренды, безвозмездного пользования, акта приема-передачи имущества и получении иных документов.

Оставшиеся после выдачи документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

**4.1**.Текущий контроль осуществляется председателем КУМИ администрации Дятьковского района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КУМИ, уполномоченных исполнять муниципальную функцию, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

**4.2**.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушенных прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц подразделений Администрации района и КУМИ, принятие решений и подготовку ответов на такие обращения.

**4.3**.Специалит КУМИ несет ответственность за несоблюдение сроков и последовательность совершения действий в соответствии с административным регламентом.

**4.4**.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых)  в ходе предоставления функции**

**5.1.** Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения функции.

**5.2**. Жалобы на решения принятые должностными лицами исполнителей муниципальной функции, рассматриваются главой администрации Дятьковского района. Предметом досудебного (внесудебного)  обжалования могут быть:

- отказ в исполнении муниципальной функции,

- нарушение установленного срока исполнения функции и иные нарушения требований регламента,

- неправомерное приостановление исполнения муниципальной функции. **5.3.** **5.3**.Основаниями для отказа заявителю в рассмотрении жалобы  являются:

- отсутствие в жалобе сведений о заявителе, указанных в пункте  5.3 данного раздела регламента;

- отсутствие в жалобе информации об обжалуемом решении или действии (бездействии) администрации района или должностного лица;

- отсутствие подписи заявителя;

- наличие принятого в судебном порядке решения по существу жалобы;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;

- жалоба направлена повторно, содержит аналогичную информацию;

- содержание в тексте жалобы нецензурных, оскорбительных выражений, угроз.

**5.4**. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

**5.5**. Заявитель имеет право обратиться в администрацию района с жалобой лично или направить ее в письменной форме. Жалоба в виде письменного обращения на имя главы района представляется заявителем в администрацию района лично или почтовым (электронным) отправлением.

**5.6**.Указанное письменное обращение должно содержать изложение существа жалобы, а также: фамилию, имя, отчество заявителя, сведения об адресе для направления ответа, подпись заявителя;

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя. При этом заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

О результатах рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке заявитель информируется в письменной форме.

Письменный ответ направляется заявителю в день регистрации ответа на жалобу.

**5.7**.В перечисленных случаях заявителю направляется  соответствующее уведомление в срок не позднее 15 дней с момента получения жалобы.

**5.8.** Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения функции, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1к регламенту: Форма заявления физического (юридического ) лица о закреплении в оперативное управление, хозяйственное ведение, в аренду и безвозмездное пользование недвижимого имущества ;

Приложение № 2 к регламенту: Блок-схема общей структуры по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

Приложение № 3 к регламенту: Образец жалобы на действие (бездействие) административного лица.

**Приложения**

**к Административному регламенту по исполнению муниципальной**

**функции «**Передача муниципального имущества в оперативное управление муниципальных учреждений, хозяйственное ведение унитарным предприятиям, в аренду и безвозмездное пользование юридическим и физическим лицам»

Приложение № 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Дятьковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.№\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ ОТ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

О ЗАКРЕПЛЕНИИ В ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ, В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

**Главе администрации Дятьковского района**

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый адрес)

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

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Конт. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. полностью)

**Тема обращения:** О ЗАКРЕПЛЕНИИ В ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ, В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

**Суть обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись

Дата подачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение №2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Дятьковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.№\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Начало исполнения муниципальных функций.

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой.

Прием заявления с предоставлением информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Рассмотрение заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Поиск информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Направление уведомления об отказе выдачи информации заявителю

Выдача информации заявителю

Оказание муниципальной функции завершено

Приложение №3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Дятьковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.№\_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

**Главе администрации**

**Дятьковского района**

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)