

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

учреждено решением Ленинской сельской Думы

от 21.11.2005 № 2/12

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**

органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения

Слободского района Кировской области

Выпуск № 31(6)

от 10.11.2022 года

**Учредитель:**

Ленинская сельская Дума

**Ответственный за выпуск:**

постоянная депутатская комиссия по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку

**Тираж:**

5 экземпляров



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

31.10.2022 № 176

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

дер. Рубежница

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.07.2022 № 284 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Ленинского сельского поселения Слободского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях». Прилагается.

2. Опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном издании поселения «Информационный бюллетень» органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Ленинского сельского поселения | С.В. Савиных |

Разослать: в дело-1, прокуратура - 1, минюст-1. Всего-3 экз.

Приложение

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Ленинского сельского поселения

Слободского района Кировской

области от 31.10.2022 № 176

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях»**

**1. Общее положение**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» ( далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ленинского сельского поселения.

1.3.1.1. При личном обращении заявителя ( представителя заявителя), а так же обращений в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются время дата и регистрационный номер ходатайства об установлении публичного сервитута. Заявителю ( представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им ходатайство об устранении публичного сервитута.

1.3.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации предоставления муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.3. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613110, Кировская область, Слободской район, п. Вахруши, ул. Ленина,78.

режим работы: понедельник- пятница – с 08-00 ч. до 12-00 ч. и с 13-00 ч. до 17-00 ч., (выходные дни суббота, воскресенье, праздничные дни).

телефон/факс: (83362) 3-17-50;

официальный сайт: http://admleninskoe.ru/.

адрес электронной почты: rubadm@rambler.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях» (далее- муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ленинского сельского поселения Слободского района Кировской области (далее администрация).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решение об установлении публичного сервитута;

принятие решения об отказе установлении публичного сервитута.

2.4. В целях установления публичного сервитута заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

Ходатайство об установлении публичного сервитута (приложение №1 к Административному регламенту) в котором должны быть указаны:

Наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и индификационый номер налогоплательщика;

Цель установления публичного сервитута в соответствии со статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее Земельный кодекс);

испрашиваемый срок публичного сервитута;

срок, в течении которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств). В указанный срок включается срок строительства, реконструкция, капитального или текущего ремонта инженерного сооружения;

обоснование установление публичного сервитута:

указание на право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного инженерного сооружения;

сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, в случае, если заявитель не является собственником указанного инженерного сооружения;

кадастровый номер (при его наличии) земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположение таких земельных участков;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.4.1. Подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

2.4.1.2. Копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано.

2.4.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.4.1.4. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования местного значения в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях проведения инженерных изысканий для подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение инженерных сооружений местного значения, в целях проведения инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, а также в целях строительства или реконструкции таких инженерных сооружений, если такие инженерные сооружения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности подлежат отображению в документах территориального планирования.

2.4.1.5. Реквизиты решения об утверждении проекта планировки территории, предусматривающего размещение инженерного сооружения. автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства, реконструкции инженерного сооружения, устройства пересечений указанных автомобильной дороги, железнодорожных путей с железнодорожными путями общего пользования, автомобильными дорогами, примыканий автомобильной дороги к другой автомобильной дороге, размещения автомобильной дороги, железнодорожных путей в туннелях, проведения инженерных изысканий для строительства, реконструкции указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей, за исключением случаев, если в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности для размещения указанных инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей не требуется разработка документации по планировке территории.

2.4. l .6. Реквизиты решения об утверждении программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Ленинского сельского поселения либо положения инвестиционных программ субъектов естественных монополий, организаций коммунального комплекса, которыми предусмотрены мероприятия по строительству, реконструкции инженерного сооружения, в случае. если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях строительства или реконструкции указанного инженерного сооружения.

2.4.1.7. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд в случае, если подается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, на котором они расположены, за исключением случаев подачи указанного ходатайства одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2.4.1.8. Проект организации строительства объекта местного значения в случае установлении публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса.

2.4.l.9. Договор о подключении (технологическом присоединении) электрическим сетям, тепловым сетям, водопроводным сетям, сетям водоснабжения и (или) водоотведения, сетям газоснабжения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения, в целях исполнения которого требуется размещение инженерного сооружения если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и размещение инженерного сооружения не предусмотрено документами, указанными в подпунктах 2.4.1.6 и 2.4.1.7 настоящего пункта.

2.4.1.10. Документ, содержащий расчеты и доводы, касающиеся наиболее целесообразного способа установления публичного сервитута, в том числе с учетом необходимости обеспечения безопасной эксплуатации инженерного сооружения, в целях размещения которого подано ходатайство об установлении публичного сервитута, обеспечения безопасности населения, существующих зданий, сооружений, а также соблюдения требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса.

2.4.1.11. Документ, содержащий обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования на землях и (или) земельном участке, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования), таким образом чтобы протяженность указанного инженерного сооружения не превышала в два и более раза протяженность такого инженерного сооружения в случае его размещения на земельных участках, принадлежащих гражданам и юридическим лицам.

2.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Подготовка графического описания местоположения границ публичного сервитута и перечня координат характерных точек публичного сервитута в форме электронного документа.

2.5.2. Подготовка проекта организации строительства объекта федерального, регионального или местного значения, в случае установления публичного сервитута для целей, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.6.l. В письменной (электронной) форме ходатайства об установлении публичного сервитута не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего ходатайство об установлении публичного сервитута, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.6.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) ходатайства об установлении публичного сервитута не поддается прочтению.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.2. Не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного кодекса.

2.8.3. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут.

2.8.4. Осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего пункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам.

2.8.5. Осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса.

2.8.6. Границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, З и 4 статьи 39.37 Земельного кодекса.

2.8.7. Установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве об установлении публичного сервитута, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.8.8. Публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.l. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса, и 45 дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, в Администрацию.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.14. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут*.*

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

2.17. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.17.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.17.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.18. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

2.18.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.18.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.19.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги, подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при заключении соглашения об установлении сервитута.

3.2.3.1. Определение возможности заключения соглашения об установлении сервитута.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам изучения представленных документов принимает одно из следующих решений:

направить заявителю уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

направить заявителю подписанные уполномоченным органом экземпляры проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до 3 лет;

отказать в установлении сервитута и направить это решение заявителю с указанием оснований такого отказа.

3.2.3.2. Заключение соглашения об установлении сервитута при необходимости проведения кадастровых работ.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее – проект уведомления (предложения);

направляет уведомление (предложение) заявителю.

3.2.3.3. Заключение соглашения об установлении сервитута.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект соглашения об установлении сервитута в 2 экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соглашения об установлении сервитута.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) соглашения об установлении сервитута для подписания.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней*.*

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

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | |
| Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка: | |  | | | | |
| Адрес (местоположение): | |  | | | | |
| Площадь: | |  | | | | |
| Учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут: | |  | | | | |
| Площадь: | |  | | | | |
| Цель установления сервитута: | | | | | | |
| Срок действия сервитута |  | | | | | |
| Заявитель (полное наименование юридического лица): |  | | | | | |
|
| ОГРН: | | | ИНН: | | | |
| почтовый адрес: | | | контактный телефон: | адрес электронной почты: | | |
|  | | |  |  | | |
|
| Заявитель (Ф.И.О. физического лица): |  | | | | | |
| почтовый адрес: | | | контактный телефон: | адрес электронной почты: | | |
|  | | |  |  | | |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | |
| **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | | | | Отметка о наличии |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) | | | | | |  |
| схема границ сервитута на кадастровом плане территории (в случае заключения соглашения об установлении сервитута на часть земельного участка) | | | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | | | | | |  |
| \*кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | | | | | |  |
| \*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| Подпись | | | | | Дата | |
|  | | | | |  | |

|  |
| --- |
|  |

\* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления

Прием и регистрация документов

Обращение заявителя

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

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

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.11.2022 № 177

д. Рубежница

**Об утверждении Положения о порядке проведения**

**инвентаризации муниципального имущества**

**муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области**

В соответствии с федеральными законами от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49, Уставом муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области, администрация Ленинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Ленинского сельского поселения Слободского района «Информационный бюллетень органов местного самоуправления Ленинского сельского поселения Слободского муниципального района Кировской области».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ленинского

сельского поселения С.В. Савиных

Разослано: в дело –2, прокуратура – 1. Всего 3 экз.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области

от 01.11.2022 года № 177

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения**

**инвентаризации муниципального имущества**

**муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения инвентаризации имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области. (далее – муниципальное имущество).

1.2. Объектами инвентаризации являются расположенные на территории муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области, а также за его пределами:

1.2.1. Объекты муниципальной собственности в виде недвижимого имущества (жилые и нежилые здания, помещения, встроенно-пристроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами жилищного фонда согласно действующим правовым актам, жилые помещения и отдельные комнаты в них, муниципальная доля в нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей доле собственников помещений, производственные здания, строения, помещения, объекты незавершенного строительства, сооружения инженерной инфраструктуры), в том числе переданного во все виды временного пользования юридическим и физическим лицам, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в качестве вклада в совместную деятельность и по иным основаниям.

1.2.2. Объекты муниципальной собственности в виде движимого имущества (машины, оборудование, транспортные средства, хозяйственный инвентарь).

1.2.3. Находящиеся в муниципальной собственности архивные фонды и архивные документы, программные продукты и информационные базы данных.

1.2.4. Иное находящееся в муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты коммунальной инфраструктуры, земельные участки и иные объекты и ресурсы.

**2. Цели инвентаризации**

2.1. Основными целями инвентаризации муниципального имущества являются:

2.1.1. выявление фактического наличия муниципального имущества;

2.1.2. повышение эффективности использования муниципального имущества;

2.1.3. выявление неиспользуемого муниципального имущества;

2.1.4. регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества (в том числе бесхозяйного имущества);

2.1.5. уточнение реестра муниципального имущества муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области.

**3. Задачи инвентаризации**

3.1. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

3.1.1. выявление объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке;

3.1.2. выявление объектов движимого имущества, принадлежащих сельскому поселению на праве собственности, не учтенных в установленном порядке;

3.1.3. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

3.1.4. выявление бесхозяйного имущества;

3.1.5. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

3.1.6. формирование перечней движимого и недвижимого имущества, принадлежащего муниципальным предприятиям на праве хозяйственного ведения либо учреждениям на праве оперативного управления;

3.1.7. формирование перечней имущества, которое возможно передать в аренду;

3.1.8. формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию.

**4. Особенности проведения инвентаризации муниципальной казны**

4.1. Инвентаризация муниципальной казны муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области проводится на основании распоряжения главы администрации (приложение № 1), в котором указываются сроки ее проведения, а так же прилагается перечень имущества муниципальной казны.

4.2. Для проведения инвентаризации муниципальной казны, анализа и обобщения ее результатов распоряжением главы создается инвентаризационная комиссия.

4.3. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения конкретной инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

4.4. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны председатель инвентаризационной комиссии вправе привлекать организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг.

4.5. Состав инвентаризационной комиссии, а также внесение изменений в состав инвентаризационной комиссии утверждается распоряжением главы администрации.

4.6. Инвентаризация муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и реестра муниципального имущества, ведение которого осуществляется специалистом администрации сельского поселения.

4.7. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципальной казны осуществляет следующие действия:

4.7.1. проводит сверку данных о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной казне, с его фактическим наличием;

4.7.2. производит осмотр муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (Приложение № 2) характеризующие их сведения (полное наименование, назначение, инвентарные номера, основные технические или эксплуатационные показатели и.т.п.);

4.7.3. проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне;

4.7.4. при выявлении объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись или акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам;

4.7.5. при выявлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, без правоустанавливающих документов инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте;

4.7.6. в случае выявления объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись или акт с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

4.7.7. представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны главе администрации муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации;

4.7.8. обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне;

4.7.9. осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним решений**

5.1. В течение месяца со дня получения результатов проведения инвентаризации казны, инициативной инвентаризации заместитель главы администрации совместно с начальником сектора экономики и финансов анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации.

5.2. По результатам проведенного анализа заместитель главы администрации муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области:

5.2.1. при выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке, готовит документы для регистрации права собственности;

5.2.2. при выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих муниципальному образованию Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, осуществляет действия по постановке данных объектов на учет;

5.2.3. при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным предприятиям, готовит предложения по передаче данного имущества в казну и его дальнейшему использованию;

5.2.4. при выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, изымает данное имущество и готовит предложения по его дальнейшему использованию;

5.2.5. при выявлении бесхозяйного имущества проводит мероприятия по признанию права муниципальной собственности на данное имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.6. готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Списание имущества казны осуществляется в соответствии с решением Ленинской сельской Думы «Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области».

**6. Порядок постановки на учет бесхозяйных объектов недвижимого имущества**

6.1. Каждый бесхозяйный объект недвижимого имущества, выявленный на территории муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области, принимается на учет.

6.2. Для принятия на учет как бесхозяйный объект недвижимого имущества администрация обращается с заявлением в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.3. По истечении года со дня постановки бесхозяйного недвижимого имущества на учет в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, администрация муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области обращается в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на этот объект в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

6.4. Право муниципальной собственности на бесхозяйный объект недвижимого имущества, установленное решением суда, подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.5. После вступления в силу решения суда о признании права собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области на бесхозяйный объект недвижимого имущества администрация:

6.6. Подает документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для регистрации права собственности на объект недвижимого имущества.

6.7. Принимает постановление администрации о включении в состав муниципальной собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области и в казну, объекта недвижимого имущества на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6.8. Вносит объект недвижимого имущества в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области.

**7. Порядок оформления бесхозяйного движимого имущества в муниципальную собственность**

7.1. Администрация муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области осуществляет работу по выявлению и учету сведений об объектах бесхозяйного движимого имущества на земельном участке, водном объекте или ином объекте, находящемся на территории сельского поселения.

7.2. Работа по признанию объекта движимого имущества бесхозяйным и приемке его в муниципальную собственность осуществляется на основании:

7.2.1. Заявлений юридических и/или физических лиц о наличии движимого имущества, предположительно оставшегося бесхозяйным.

7.2.2. Сведений о бесхозяйных объектах движимого имущества, поступивших от государственных и/или муниципальных предприятий и учреждений.

7.2.3. Сведений, полученных в результате осуществления администрацией муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области земельного, жилищного контроля, контрольно-инвентаризационных мероприятий.

7.2.4. Сведений, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, администрации.

7.2.5. Заявлений собственников об отказе от права собственности на имущество.

7.2.6. Иной поступившей в администрацию информации об объектах бесхозяйного движимого имущества.

7.3. В подаваемом в администрацию заявлении о выявлении бесхозяйного объекта движимого имущества заявитель по возможности предоставляет следующую информацию:

7.3.1. Адрес (местоположение) бесхозяйного имущества.

7.3.2. Наименование (назначение) объекта.

7.3.3. Ориентировочные сведения об объекте (год постройки, технические характеристики, площадь).

7.3.4. Сведения о пользователях объекта.

7.4. В целях установления собственника движимого имущества при проведении проверки администрация запрашивает:

7.4.1. Документы, подтверждающие наличие собственников обнаруженных объектов движимого имущества, либо документы, подтверждающие, что объекты движимого имущества не имеют собственников или собственники неизвестны:

7.4.1.1. Подтверждение от администрации Слободского муниципального района, что объект не является муниципальной собственностью Слободского муниципального района.

7.4.1.2. Сведения о земельном участке, на котором находится движимое имущество, представленное для признания бесхозяйным.

7.4.1.3. Направляет запрос в МО МВД России «Слободской».

7.4.1.4. Размещает информацию об установлении владельца в средствах массовой информации, на сайте администрации муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области в сети Интернет http://admleninskoe.ru/ расклеивает объявления (если брошенной вещью являются металлические гаражи, киоски, палатки, рекламные конструкции и другие нестационарные объекты) и осуществляет иные действия по установлению владельца брошенного объекта движимого имущества.

7.5. Переход бесхозяйного движимого имущества в муниципальную собственность

7.5.1. Если после документального подтверждения факта отсутствия имущества в чьем-либо законном владении (пользовании) по истечении двух месяцев с даты размещения информации в средствах массовой информации об установлении владельца брошенного объекта движимого имущества владелец не будет установлен, администрация обращается в суд с заявлением о признании такого объекта бесхозяйным и передаче его в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.5.2. Решение суда не требуется в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.5.3. После вступления в силу решения суда о признании права собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области на бесхозяйный объект движимого имущества администрация:

7.5.3.1. Принимает постановление администрации о включении в состав муниципальной собственности и в казну муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области объекта движимого имущества.

7.5.3.2. Вносит объект движимого имущества в Реестр муниципальной собственности муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области.

**8. Заключительные положения**

8.1. Вопросы, касающиеся признания права муниципальной собственности на объект бесхозяйного движимого имущества, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

**9. Утвержденные формы документов:**

1. Приложение № 1 Приказ № (постановление, распоряжение).

2. Приложение № 2 Инвентаризационная опись основных средств №\_\_\_\_\_\_.

3. Приложение № 3 Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств №\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Приложение № 4 Акт инвентаризации муниципального имущества.

Приложение № 1

Приказ №

(постановление, распоряжение)

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Для проведения инвентаризации в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая)

в составе:

1. Председатель (должность,фамилия,имяотчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Члены комиссии (должность, фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентаризации подлежат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имущество и финансовые обязательства)

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

к инвентаризации приступить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

и окончить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Причина инвентаризации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контрольная проверка, смена материально-ответственных лиц, переоценка и т.д.)

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

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ не позднее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Глава администрации Ленинского

сельского поселения С.В. Савиных

Приложение № 2

Инвентаризационная опись основных средств №\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| КОДЫ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

форма № инв-1 по [ОКУД](http://base.garant.ru/179139/)

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО

Структурная единица организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: Номер

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть) Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер счета бухгалтерского учета

Основные средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Местонахождение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование и краткая характеристика объекта | Год выпуска (постройки) | Номер | | | Фактическое наличие | | | | По данным бухгалтерского учета | | |
| инвентарный | заводской | паспорта | количество | | стоимость, руб. | | количество | | стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 9 | 10 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |

Итого

форма 0309001 с. 2 и с. 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование и краткая характеристика объекта | Год выпуска (постройки) | Номер | | | Фактическое наличие | | | | По данным бухгалтерского учета | | |
| инвентарный | заводской | паспорта | количество | | стоимость, руб. | | количество | | стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | 9 | 10 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |

Итого  
  
 форма 0309001 с. 4

Итого по описи: количество

Порядковых номеров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Общее количество единиц фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

на сумму, руб. фактически\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

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

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

Председатель комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N\_\_\_\_\_\_\_ по N\_\_\_\_\_\_\_\_, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Сличительная ведомость  
результатов инвентаризации основных средств №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| КОДЫ |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

форма № инв-18 по [ОКУД](http://base.garant.ru/179139/)

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО

Структурная единица организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для проведения инвентаризации: Номер

приказ, постановление, распоряжение

(ненужное зачеркнуть) Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Номер счета бухгалтерского учета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование и краткая характеристика | Год выпуска (постройки) | Номер | | | | Результаты инвентаризации | | | |
| инвентарный | заводской | паспорта | | излишек | | недостача | |
| количество | стоимость | количество | стоимость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Наименование и краткая характеристика | Год выпуска (постройки) | Номер | | | Результаты инвентаризации | | | |
| инвентарный | заводской | паспорта | излишек | | недостача | |
| количество | стоимость | количество | стоимость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С результатами инвентаризации согласен:

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Акт инвентаризации муниципального имущества

Настоящий   акт  составлен  в  том,  что  инвентаризационной  комиссией муниципального образования   Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области,  созданной  в  соответствии

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование правового акта, номер и дата)

проведена   инвентаризация   имущества  муниципального  образования  Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инвентаризационные описи, прилагаемые к настоящему акту, подготовлены в соответствии с   Положением  об  инвентаризации  объектов  муниципального имущества муниципального образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области,   утвержденным постановлением администрации муниципального  образования Ленинское сельское поселение Слободского района Кировской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Инвентаризация    проведена    в    период   с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. По итогам проведенной инвентаризации комиссией установлено следующее:

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

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

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

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

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (подпись)            (расшифровка подписи)

Члены комиссии:        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (подпись)            (расшифровка подписи)

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

                           (подпись)             (расшифровка подписи)

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

                            (подпись)           (расшифровка подписи)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги