

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тарусский район
Администрация (исполнительно - распорядительный орган)
сельского поселения «Село Некрасово»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Некрасово

27.05.2014 г.

№ 25

«Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в хозяйственное ведение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Конституцией Российской Федерации, администрация сельского поселения «Село Некрасово»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в хозяйственное ведение»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» раздел «Официально» страница **информация администраций сельских поселений.**
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ИО Главы администрации сельского
поселения «Село Некрасово»

Т.В. Зеленцова



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в хозяйственное ведение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальных услуг) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в хозяйственное ведение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей. Получателями муниципальной услуги могут быть муниципальные унитарные предприятия, учреждения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации сельского поселения «Село Некрасово»:
Почтовый адрес: 249104, Калужская область, Тарусский район, с. Некрасово, ул. тарусская, д. 23/1

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации сельского поселения «Село Некрасово»:

Понедельник	8.00- 16.00, перерыв 13.00- 14.00
Вторник	8.00- 16.00, перерыв 13.00- 14.00
Среда	8.00- 16.00, перерыв 13.00- 14.00
Четверг	8.00- 16.00, перерыв 13.00- 14.00
Пятница	8.00- 15.00, перерыв 13.00- 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.3 Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной Администрации 8 (48435) 3-43-25

1.3.4 Адрес официального сайта МР Тарусский район» в разделе «Официально» страница информации сельских поселений:

1.3.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом Администрации сельского поселения при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», публикаций в средствах массовой информации;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о документах, необходимых для предоставления заявителем;
- о порядке и сроках заключения договоров хозяйственного ведения, издания Администрацией распоряжения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона, электронной почты или по письменному обращению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР «Тарусский район» Адрес: Калужская область г. Таруса, ул. Ленина, д.3,

График работы:

Понедельник-пятница	8.00 – 17.00
Суббота- воскресенье	выходной

Контактные сведения:

- справочный телефон отдела 8 (48435) 2-51-68
- электронный адрес- официальный сайт администрации МР «Тарусский район»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление муниципального имущества в хозяйственное ведение.

- 2.2. Наименование органа местного самоуправления: предоставляемого муниципальную услугу – Администрация сельского поселения «Село Некрасово».
- 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
- 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление объектов муниципальной собственности сельского поселения «Село Некрасово»: в хозяйственное ведение;
 - отказ в предоставление объектов муниципальной собственности сельского поселения «Село Некрасово»: в хозяйственное ведение
- 2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.
- 2.4.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 20 минут.
 - 2.4.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.
 - 2.4.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора (издания Администрацией распоряжения) составляет не более 30 дней.
- 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
 - Федеральным законом от 03 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
 - Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
 - Уставом сельского поселения «Село Некрасово»;
- 2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.
- 2.6.1. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:
 - 2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в произвольной форме (для организаций, впервые заключающих договор – заявление необязательно) и должно содержать сведения:
 - об основных видах деятельности, для осуществления которых требуется имущество;
 - полные сведения о передаваемом имуществе (наименование и состав объекта, инвентарный номера, год ввода в эксплуатацию, протяженность (для линейных объектов) балансовую стоимость, остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, количество и прочие характеристики, для объектов недвижимости дополнительно – адрес и индивидуализирующие характеристики – площадь, описание объекта);
 - обоснование потребности в имуществе;
 - для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем передающей имущество организации (письменное ходатайство об изъятии имущества) и заместителем Главы Администрации сельского поселения «Село Некрасово»;
 - 2.6.1.2. Копия ПТС, ПСМ, копия технического паспорта передаваемого объекта недвижимости, линейного объекта (если передается часть объекта, то копия старого технического паспорта и копии технических паспортов объектов, образованных при разделении объекта)
 - 2.6.1.3. Сведения о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством).
 - 2.6.1.4. Для автономного муниципального учреждения дополнительно предоставляются: рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу;
 - 2.6.1.5. Заявитель (организация), впервые заключающая договор хозяйственного ведения дополнительно предоставляет копии следующих документов:
 - свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
 - свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;
 - копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;
 - документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении).
- Документы представляются 1 раз, далее по мере внесения изменений.
- 2.6.6. Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:
- а) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем;
 - б) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;
 - в) в документах не должны быть противоречий и (или) неточных, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.
- 2.6.7. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2., 2.6.3., 2.6.5. пункта 2.6. запрашиваются Администрацией сельского поселения «Село Некрасово»: в государственных органах и подведомственных

государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно. Срок предоставления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации сельского поселения «Село Некрасово»;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) непредставление документов, указанных в пункте настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.;
- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение;
- с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

2.8.2. Перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- заявитель просит не рассматривать заявление;

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственно и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.9.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в приемной Администрации.

2.9.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольным и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.9.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

2.9.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено столом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.6. Рабочие места уполномоченных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.10. Максимальные времена ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.12. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в хозяйственное ведение» предоставляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации сельского поселения «Село Некрасово»: по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю

Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге	Да/нет
Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	Да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальных функций включает следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в приемной Администрации сельского поселения;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка проекта распоряжения о передачи имущества, заключение договоров хозяйственного ведения по результатам рассмотрения документов;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Прием заявлений и документов от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При приеме документов специалист Администрации проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления (для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем передающей имущество организации (письменное ходатайство об изъятии имущества) и Главой сельского поселения «Село Некрасово»). Если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Регистрация документов и направление Главе сельского поселения «Село Некрасово».

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. После рассмотрения документов Глава сельского поселения «Село Некрасово» наносит резолюцию, и пакет документов поступает специалисту Администрации. Срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.2.3. Рассмотрение документов специалистом:

- проверяет полноту и достоверность предоставленных заявителем документов;
- по результатам проверки документов, готовит:
 - для заявителей, впервые заключающих договор хозяйственного ведения – проект распоряжения Администрации о передаче имущества и проект договора хозяйственного ведения (приложение N 1), Администрации основанием для заключения которого является распоряжение Администрации сельского поселения «Село Некрасово», предписывающее Администрации передать заявителю имущество на праве хозяйственного ведения, акт приема-передачи (приложение N 2);
 - для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, об изъятии имущества – проект распоряжения Администрации об изъятии имущества и передаче имущества организации заявителю;
- передает подготовленные проекты для подписания Главе Администрации сельского поселения «Село Некрасово»;

Срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- издание распоряжения Администрации о передаче муниципального имущества;

- заключение договора хозяйственного ведения (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема-передачи между передающей и принимающей сторонами (приложение № 4);
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение.

3.3. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение N 5) к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в хозяйственное ведение» (далее – административный регламент).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главы администрации сельского поселения.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

неблюденеие сроков и поездка приема документов;

неполноту и неправильность оформления необходимых документов;

не проведение проверки предоставленных заявлений и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

неблюденеие сроков и поездка подготовки проекта решения об исполнении муниципальной услуги;

несвоевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.3. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации сельского поселения «Село Некрасово», участвующих в исполнении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации сельского поселения «Село Некрасово», нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации сельского поселения «Село Некрасово»: по контактным телефонам или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя Главы администрации сельского поселения «Село Некрасово».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются

соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений (приложение №5):

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в хозяйственное ведение»

**ДОГОВОР НА ПРАВО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

С. Некрасово

«___» 20 ___ г.

Администрация сельского поселения «Село Некрасово», (именуемый далее "Администрация") в лице Главы администрации сельского поселения «Село Некрасово»: _____, расположенный по действующего на основании Устава, ОГРН _____, ИНН _____, с одной стороны, и Муниципальное унитарное предприятие «_____»(именуемое далее "Предприятие") в лице директора _____, действующего на основании Устава, ОГРН _____, ИНН _____, расположенное по адресу: _____, с другой стороны, заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Администрация распоряжением от «___» 20 ___ г. № _____ закрепляет за Предприятием на праве хозяйственного ведения имущество, согласно акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью договора, необходимое для осуществления деятельности _____.
- 1.2. Имущество, закрепленное за Предприятием настоящим Договором, является муниципальной собственностью администрации сельского поселения «Село Некрасово».

2. ИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПРЕДПРИЯТИЯ

- 2.1. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения в соответствии с назначением имущества и целями деятельности предприятия, а также в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом предприятия.
- 2.2. Предприятие не вправе распоряжаться (продавать, сдавать в залог, передавать во временное пользование, сдавать в аренду) закрепленным за ним имуществом без согласия Учредителя.
- 2.3. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное Предприятием по договору или иным основаниям, являются собственностью администрации сельского поселения «Село Некрасово» и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

- 3.1. Предприятие в отношении имущества, закрепленного за ним настоящим договором, обязуется:
- пользоваться по прямому назначению для осуществления уставной деятельности;
 - вести в установленном порядке балансовый учет закрепленного за предприятием имущества, а также результатов хозяйственного использования имущества в установленном порядке. Своевременно представлять в Администрацию необходимые документы для внесения изменений в Реестр муниципальной собственности;
 - представить Администрации по окончании финансового года бухгалтерский баланс и отчет, отражающий движение основных средств в течение года.
 - производить своевременные отчисления обязательных налоговых платежей в государственные и местные бюджеты;
 - осуществлять капитальный и текущий ремонт муниципального имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения закрепленного на право хозяйственного ведения имущества;
 - вести в установленном порядке необходимую документацию, акты приема-передачи на все действия по передаче, реконструкции, восстановлению и ремонту имущества;
 - обеспечивать сохранность, возмещать Учредителю материальный ущерб и убытки, вызванные ненадлежащим исполнением взятых на себя обязательств по исполнению, содержанию и хранению имущества;
 - не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
 - эффективно использовать имущество в соответствии с его целевым назначением.
- 3.2. Предприятие в отношении закрепленного за ним имущества имеет право:
- представлять Учредителю подготовленные в установленном порядке предложения по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;
 - списывать в установленном порядке с разрешения Администрации фактически изношенное или морально устаревшее имущество.
- 3.3. Администрация имеет право:
- требовать предъявления необходимых документов финансовой отчетности предприятия, ведения хозяйственной деятельности;
 - вносить предложения по улучшению показателей работы предприятия и качества оказываемых услуг;

- давать согласие на распоряжение движимым и недвижимым имуществом, а в случаях, установленных Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом унитарного предприятия, на совершение иных сделок;
- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного имущества;
- изымать излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распоряжаться им по своему усмотрению.

3.4. Администрация обязана:

- в сроки, определенные законодательством, рассматривать и согласовывать вопросы, связанные с хозяйственным ведением имуществом, закрепленным за предприятием, включая вопросы приватизации;
- предупреждать предприятие об изменениях или расторжении настоящего договора в письменном виде;
- предоставить в установленном порядке имущество согласно п. 1.2 договора, не вмешиваться в текущую деятельность предприятия, за исключением случаев, нарушающих настоящий договор и действующее законодательство РФ в части пользования имуществом.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор подлежит пересмотру в случае реорганизации без изменения организационно-правовой формы Предприятия.

4.2. В случае изменения законодательства настоящий Договор подлежит приведению в соответствие в месячный срок, если это изменение не повлечет за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц.

4.3. Действие Договора прекращается в случае ликвидации, реорганизации с изменением организационно-правовой формы Предприятия.

4.4. В случае ликвидации, реорганизации с изменением организационно-правовой формы Предприятия Договор считается расторгнутым с момента принятия соответствующего решения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение договоровых обязательств, осуществление деятельности, причиняющей вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил деятельности предприятие несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Предприятие обязано в соответствии с действующим законодательством возместить ущерб, причиненный несоблюдением требований по рациональному использованию земли, других природных ресурсов, охране окружающей среды, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья его работников, населения и потребителей продукции.

5.3. Споры, возникающие между Администрацией и предприятием в процессе реализации настоящего договора, решаются по согласованию сторон, а в случае невозможности достичь согласия - в арбитражном суде Калужской области.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один - для регистрирующей организации.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация сельского поселения «Село Некрасово»:	Муниципальное унитарное предприятие «_____»
Адрес места нахождения	
ИНН _____	ИНН _____
КПП _____	КПП _____
ОКАТО _____	ОКАТО _____
ОГРН _____	ОГРН _____
ОКВЭД _____	ОКВЭД _____
ОКОНХ _____	ОКОНХ _____
ОКПО _____ УФК по Калужской обл. л/с _____ ГРКЦ ГУ	ОКПО _____ УФК по Калужской обл. л/с _____ ГРКЦ ГУ
Банка России по Калужской области г. Калуга р/с _____	Банка России по Калужской области в г. Калуга р/с _____
БИК _____	БИК _____ тел. т/ф _____
Глава Администрации	Директор
Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
20 ____ г. М.П.	20 ____ г. М.П.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в хозяйственное ведение»

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

с. Некрасовс

« ____ » 20 __ года

Администрация сельского поселения «Село Некрасово», именуемый в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации сельского поселения «Село Некрасово»,

, действующего на основании Устава.

ИИН _____ ОГРН _____ находящийся по адресу:

, с одной стороны, и

(именуемое далее "Предприятие" («Учреждение») в лице

, действующего на основании Устава, утвержденного _____
и зарегистрированного _____ ОГРН _____, ИИН _____,
расположенное по адресу: _____, с другой стороны, на основании
распоряжения Администрации от _____. № _____
что Администрация передает, а _____ составили настоящий акт о том,
что Администрация принимает в хозяйственное ведение:

имущество, расположенное по адресу: _____ в составе:

1 _____

2 _____

3 _____

Данный акт является приложением к договору на право хозяйственного ведения муниципальным имуществом от _____. № _____

Администрация сельского
поселения «Село Некрасово

. Адрес места нахождения

ИИН _____

ОГРН _____

тел.

Глава администрации:

Муниципальное унитарное предприятие
(муниципальное учреждение)

Адрес места нахождения

ИИН _____

ОГРН _____

тел.

Директор:

Ф.И.О _____ Ф.И.О _____

20 _____. 20 _____. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в хозяйственное ведение»

УТВЕРЖДАЮ
Администрация сельского поселения «Село Некрасово»,

20 __ г.

М.П.

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

с. Некрасово

« ____ » 20 __ г.

, именуемое в дальнейшем

"Предприятие"("Учреждение"), в лице _____, ИНН _____, ОГРН _____
действующего(ей) на основании _____, находящееся по адресу: _____, с одной стороны и _____
, именуемое в _____, дальнейшем"Предприятие"("Учреждение"), в лице _____, действующего(ей) на _____
основании _____, ИНН _____, ОГРН _____
находящееся по адресу: _____, с другой стороны, на основании Распоряжения
Администрации от _____ № _____ «Об изъятии муниципального имущества и закреплении на
праве _____» составили настоящий акт о том, что _____ передает, а _____
, принимает:

имущество: в составе:

1 _____ расположено по адресу:
балансовой стоимостью по состоянию на _____
руб., остаточной стоимостью по состоянию на _____
руб..

2 _____ расположено по адресу:
балансовой стоимостью по состоянию на _____
руб., остаточной стоимостью по состоянию на _____
руб..

Передающая сторона:

Адрес:
ИНН _____

20 _____

М.П.

Принимающая сторона:

Адрес:
ИНН _____

20 _____

М.П.

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование)
_____ ПО
ОМСУ) _____
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИЯ (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное
лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и
иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2.

решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не
были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление муниципального
имущества в хозяйственное ведение»**

БЛОК СХЕМА
последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги