**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧИК**

**Коченевского района Новосибирской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(проект)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «**Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**»

Во исполнение Федерального закона от 27. 07. 2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 17. 12. 2009 № 1993- р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», администрация рабочего поселка Чик,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги«**Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**».

2.Ответственность за сопровождение и соответствие действующему законодательству настоящего административного регламента возложить на специалистов администрации рабочего поселка Чик.

3. Опубликовать постановление в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления рабочего поселка Чик Коченевского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации рабочего поселка Чик.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И. о. Главы рабочего поселка Чик Е. А. Кирченко

Утверждён

постановлением администрации

рабочего поселка Чик

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «**Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальных услуг) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «**Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**» (далее- муниципальная услуга).

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

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации:

Адрес: 632662, Новосибирская область, Коченевский район, р. п. Чик, ул. Садовая, д. 2А.

е-mail: adm\_chik@mail.ru

Адрес официального интернет- сайта администрации: <http://adm-chik.ru>

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет- сайте администрации, интернет- сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на «Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и обновляется по мере ее изменения.

Часы работы администрации: понедельник– четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье- выходной день.

Телефоны для справок:

Глава поселения- 8(383) 51 43270

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом администрации рабочего поселка Чик (далее- администрация) 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)), публикации в средствах массовой информации;

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;

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 (оперативного управления), издания администрацией распоряжения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления)

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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.

Также заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги во «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги- **Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу- администрация.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- п**редоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**;

- отказ в п**редоставление объектов муниципальной собственности** р. п. Чик **в хозяйственное ведение, оперативное управление.**

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 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161- ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

- Федеральный закон от 03 ноября 2006 года № 174- ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135- ФЗ «О защите конкуренции»;

- Уставом рабочего поселка Чик.

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. 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 рабочего поселка Чик.

2.6.2. 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)

2.6.3. Сведения о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством).

2.6.4. Для автономного муниципального учреждения дополнительно предоставляются: рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу;

2.6.5. Заявитель (организация), впервые заключающая договор оперативного управления (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 Российской Федерации;

в) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, 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 в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, 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.

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 или оперативное управление;

- 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, искусственному 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 напольными 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 стулом, 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 время 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 объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**» предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальных функций включает следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в администрации;

б) рассмотрение заявления и документов;

в) подготовка проекта распоряжения о передачи имущества, заключение договоров хозяйственного ведения или оперативного управления по результатам рассмотрения документов;

г) мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

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 рабочего поселка Чик (далее- Глава). 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.

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. После рассмотрения документов Глава 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:

а) для заявителей, впервые заключающих договор хозяйственного ведения или оперативного управления- проект распоряжения администрации о передаче имущества и проект договора хозяйственного ведения (оперативного управления) (приложение № 1, приложение № 2), основанием для заключения которого является распоряжение администрации, предписывающее администрации передать заявителю имущество на праве хозяйственного ведения (оперативного управления), акт приема- передачи (приложение № 3);

б) 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.

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 или оперативного управления (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 или оперативное управление.

**3.3.** Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок- схеме (приложение № 6) к настоящему Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение» (далее- административный регламент).

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой, в его отсутствие заместителем главы администрации (далее- заместитель), и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании муниципальных правовых актов.

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего**

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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу»

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Администрации, решения, принятые ими в ходе исполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) в Администрацию.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или в электронной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5.4.5. 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию рабочего поселка Чик (орган, предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые должностным лицом рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.1. 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.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и 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.

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

5.5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Новосибирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**»

ДОГОВОР НА ПРАВО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Р. п. Чик «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация рабочего поселка Чик, (далее- Администрация) в лице Главы рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 р. п. Чик.

**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 р. п. Чик 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 договорных обязательств, осуществление деятельности, причиняющей вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил деятельности предприятие несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 Новосибирской области.

**6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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 рабочего поселка Чик**Адрес места нахожденияИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_УФК по Новосибирской области, л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской обл. р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. т/ф Глава рабочего поселка Чик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_\_г.**М.П. | **Муниципальное унитарное предприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УФК по Новосибирской области, л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. т/ф Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_\_г.**М.П. |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**»

ДОГОВОР

**на право оперативного управления муниципальным имуществом**

р. п. Чик «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация рабочего поселка Чик (далее- Администрация) в лице Главы рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(далее- Учреждение) в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

Администрация на основании распоряжения от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_ передает, а Учреждение принимает в оперативное управление на весь срок функционирования имущество, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

2.1. Администрация реализует свое право на распоряжение имуществом, закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления в порядке, установленном настоящим договором, Уставом Учреждения и законодательством.

2.2.Администрация не вмешивается в финансово- хозяйственную деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, а также, когда возникает угроза материального ущерба муниципальному имуществу.

2.3.Администрация вправе проводить проверки в порядке контроля за сохранностью и эффективностью использования муниципального имущества.

**III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ (ПРЕДПРИЯТИЯ)**

3.1.Учреждение обязано использовать закрепленное за ним имущество в порядке и целях, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящим договором и действующим законодательством.

3.2.Учреждение не вправе самостоятельно сдавать в аренду и передавать во временное пользование, закрепленное за ним имущество, а только по согласованию и в порядке, установленном Администрацией.

3.3.Учреждение обязано осуществлять капитальный и текущий ремонт муниципального имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения закрепленного на праве оперативного управления имущества.

3.4. Списание основных средств, находящихся у Учреждения производится по решению Администрации с последующим уведомлением учредителя.

3.5. Продажа, дарение или отчуждение иным способом имущества, закрепленного за Учреждением на правах оперативного управления имуществом, осуществляется им по распоряжению Администрации.

3.6. Учреждение не вправе передавать закрепленные основные средства в качестве взноса в уставный фонд обществ и других предприятий.

3.7. Учреждение не вправе передавать в залог имущество, в отношении которого оно в соответствии с Законом не приобрело прав на самостоятельное распоряжение.

3.8. По окончании финансового года Учреждение представляет Администрации и учредителю отчет, отражающий движение основных средств в течение года.

3.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами и принадлежащей ему собственностью. При недостаточности у Учреждения средств ответственность по его обязательствам несет учредитель в определенном Законом порядке.

**IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1.Стороны несут ответственность друг перед другом в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Споры, возникающие в результате действия настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

**V. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Изменения договора или дополнения к нему, подписанные сторонами, являются неотъемлемой его частью.

5.2. В случае реорганизации Учреждения его правопреемник пользуется преимущественными правами на перезаключение договора.

5.3. В случае ликвидации Учреждения договор считается расторгнутым с момента принятия соответствующего решения.

5.4. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация Горского сельского поселения**Адрес места нахождения  ИНН 000000000000 ОГРН 000000000000 тел. Глава администрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ | **Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Адрес места нахождения ИНН 000000000000 ОГРН 000000000000 тел. Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ |

 |

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**»

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

Р. п. Чик «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация рабочего поселка Чик, именуемый в дальнейшем «Администрация», в лице Главы рабочего поселка Чик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее «Учреждение» («Предприятие») в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, на основании распоряжения Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составили настоящий акт о том, что Администрация передает, а Учреждение (Предприятие) принимает в хозяйственное ведение (оперативное управление):

имущество, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данный акт является приложением к договору на право хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципальным имуществом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация рабочего поселка Чик**Адрес места нахождения ИНН 000000000000 ОГРН 000000000000 тел. Глава администрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ | **Муниципальное унитарное предприятие (муниципальное учреждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Адрес места нахождения ИНН 000000000000 ОГРН 000000000000 тел. Директор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ |

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**»

**УТВЕРЖДАЮ**

Администрация рабочего поселка

Чик

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

М.П.

**АКТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

Р. п. Чик «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие» («Учреждение»), в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ балансовой стоимостью по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб., остаточной стоимостью по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное 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. |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Предоставление объектов муниципальной собственности р. п. Чик в хозяйственное ведение, оперативное управление**»

**БЛОК СХЕМА**

последовательности административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления

Рассмотрение заявления Главой поселения

Прием заявления и документов

Рассмотрение документов специалистом отдела

Заключение договора хозяйственного ведения, акта приема передачи, (утверждение акта приема- передачи)

Распоряжение администрации о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления)

Письменный отказ

Подготовка проектов документов по результатам рассмотрения