# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями»

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящий Регламент «Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.» определяет единый порядок закрепления муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.

Регламент разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Право оперативного управления** представляет совокупность правомочий учреждения по владению, пользованию и распоряжению имуществом, переданным ему собственником имущества.

**Унитарным предприятием** признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником.

**Казенным учреждением является** государственное (муниципальное) учреждение, осуществляющее оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

**Бюджетным учреждением** признается некоммерческая организация, созданная Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий соответственно органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.** Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, учреждения, организации, органы местного самоуправления) или их законные представители.

**2.2.**  Результат предоставления муниципальной услуги (ст.ст. 294, 296, 299 ГК РФ)

- решение администрации Нижнеилимского муниципального района о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, заключение договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление;

- решение администрации Нижнеилимского муниципального района о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, заключение договора на передачу муниципального имущества в хозяйственное ведение;

- Договор о закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

- Отказ в предоставлении права оперативного управления и (или) в хозяйственного ведения объектов муниципальной собственности.

**2.3.**  Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – ДУМИ) для осуществления полномочия собственника в отношении имущества муниципальных унитарных предприятий, муниципальных унитарных казенных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иного муниципального имущества, в том числе составляющего муниципальную казну МО «Нижнеилимский район».

При оказании муниципальной услуги ДУМИ непосредственно взаимодействует с:

- Муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;

- Филиалом Областного государственного унитарного предприятия «Областной центр технической инвентаризации – Областное БТИ» Братский городской центр технической инвентаризации

**2.4.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5**. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- 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 10 минут.

- Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

- При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора составляет не более 30 рабочих дней.

 **2.6.** Перечень нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (далее – Конституция РФ) (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, №4, ст.445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (далее – ГК РФ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 14.11.2002г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.12.2002 г, N 48, ст.4746);

- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ (ред. от 08.05.2010)"Об автономных учреждениях" (принят ГД ФС РФ 11.10.2006) (Собрание законодательства РФ", 06.11.2006, N 45, ст. 4626)

- Устав муниципального образования «Нижнеилимский район», утвержденный Решением Думы Нижнеилимского муниципального района

- Положение о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденное Решением Думы Нижнеилимского муниципального района № 386 от 27.11.2008г.

**2.7.** Перечень документов:

Для предоставления услуги заявитель представляет следующие документы:

- Заявление на имя мэра Нижнеилимского муниципального района о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;

- копию учредительных документов;

- Копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- Копию Свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;

- Выписку из ЕГРЮЛ;

- копию приказа о назначении руководителя на должность

**2.8.** Способы и порядок получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги: - при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в помещении ДУМИ, по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 , каб. 306 или по телефону: 31551 в часы работы ДУМИ, публикуется в средствах массовой информации.

**2.9.** Способы и порядок подачи заявителем в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, документов: - личное обращение в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района: по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 , каб. 306 или по телефону: 31551, в часы работы ДУМИ,

- с использованием средств почтовой связи (документы нотариально удостоверенные)

 **2.10.** Способы и порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: письменно, устно, по телефону, по электронной почте.

Контактная информация:

 а) Место нахождения департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20.

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 часов до 17-00 часов |
| Вторник | 9-00 часов до 17-00 часов |
| Среда | 9-00 часов до 17-00 часов |
| Четверг | 9-00 часов до 17-00 часов |
| Пятница | 9-00 часов до 17-00 часов |
| Перерыв на обед | 13-00 часов до 14-00 часов |
| Выходные дни | Суббота, воскресенье |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

б) Справочные телефоны, факс Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района: (39566) 31551; 33882; 33825; земельный отдел - 33884

в) Электронный адрес ДУМИ: zemlya\_imush@mail.ru

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ДУМИ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы ДУМИ.

 **Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.**

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, перечень которых установлен настоящим пунктом.

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

- Подача документов ненадлежащим лицом.

- Несоответствие представленных документов перечню документов.

- Исправления в подаваемых документах не оформленные надлежащим образом.

- Представление документов в ненадлежащий орган.

- Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.

**2.12**. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- имущество не внесено в реестр муниципальной собственности Нижнеилимского муниципального района.

- не соответствие целевого назначения объекта видам деятельности заявителя.

-  с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

**2.13.** Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги - на срок не более 3 месяцев;

2) При появлении у специалиста сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца;

3) На основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

**2.14.** Размер оплаты:Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.15.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги: в течении 15 минут.

**2.16**. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

**2.17.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

- Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации Нижнеилимского муниципального района, снабжено табличками с указанием номера кабинета.

- В непосредственной близости от здания должны быть расположены парковочные места для автомобилей.

- На входе в здание установлена вывеска с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

- У входа в помещение ДУМИ располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

- Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

**2.18.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

-компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность).

 Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- своевременность - % (доля) обращений, рассмотренных в установленный срок с момента поступления в ДУМИ. Показатель определяется, как соотношение количества обращений, рассмотренных в установленный срок, к общему количеству поступивших обращений \* 100 %;

- оперативность - % (доля) заявителей, ожидавших в очереди при получении консультации и при подачи заявления с документами не более 30 минут. Показатель определяется как соотношение количества случаев ожидания в очереди не более 30 минут к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой \* 100 %;

- качество - % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги. Показатель определяется как соотношение количества заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо) к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- доступность - % (доля) заявлений на получение муниципальной услуги, заполненных правильно при первом обращении. Показатель определяется как соотношение количества случаев правильно заполненных заявителем заявлений и сданных с первого раза, к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %;

- обжалование - % (доля) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как соотношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся за муниципальной услугой заявителей \* 100 %.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны обратившихся на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.19.** Способыи порядок получения результата предоставления муниципальной услуги

1) осуществляется выход на объект в составе специалистов, для осмотра объекта оперативного управления, хозяйственного ведения (по необходимости).

2) составляется передаточный акт, акт подписывается всеми присутствующими лицами.

3) специалистом подготавливается проект договора оперативного управления, хозяйственного ведения, который выдается (направляется по почте) заявителю или его уполномоченному представителю для подписания.

**2.20.** Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется по мере разработки технической возможности.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения к настоящему административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления» (далее – административный регламент).

**3.1.** Основания для начала административной процедуры: Прием заявления от заявителя с просьбой предоставить муниципальное имущество в хозяйственное ведение или оперативное управление. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

Заявление может быть передано заявителем:

- лично в ДУМИ

- почтовым отправлением в адрес ДУМИ

Специалист ДУМИ осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. принятие решения о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения;

2. заключение договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение;

3.внесение изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение;

4. расторжение договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение.

**3.1.1.**Последовательность административных процедур

**1.** Принятие решения о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем на имя мэра Нижнеилимского муниципального района и подлежит регистрации в Администрации Нижнеилимского муниципального района в установленном порядке. К заявлению должны быть приложены документы, предусмотренные п. 2.7. раздела II настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист ДУМИ в течение 14 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения и в установленном порядке представляет его на подпись мэру Нижнеилимского муниципального района.

**2.** Заключение договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение

Заключение договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Ответственный специалист ДУМИ в течение трех рабочих дней со дня принятия Постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения готовит договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение и передает его на подпись Уполномоченному должностному лицу ДУМИ.

Уполномоченное должностное лицо ДУМИ в течение одного рабочего дня подписывает договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение и передает ответственному специалисту ДУМИ, который прошивает договор, скрепляет его печатью и направляет заказным письмом с уведомлением либо передает лично заявителю (представителю) для подписания в срок не позднее 15 дней.

Заявитель (представитель) в течение установленного срока для подписания договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение подписывает его, скрепляет печатью и возвращает в ДУМИ.

Заключенный договор подлежит регистрации в журнале «Регистрация договоров на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение» и возвращается заявителю в день регистрации лично либо направляется по почте.

**3.** Внесение изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение

Соглашение об изменении совершается в той же форме, что и договор, если из закона, иных правовых актов, договора или обычаев делового оборота не вытекает иное.

Изменение договора возможно по соглашению сторон.

Заявление о внесении изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение подается на имя мэра Нижнеилимского муниципального района и подлежит регистрации в администрации Нижнеилимского муниципального района в установленном порядке.

Заявление о внесении изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение рассматривает ДУМИ в течение 14 дней с момента его регистрации.

По результатам рассмотрения заявления ДУМИ администрации Нижнеилимского муниципального района принимает решение:

**1).** О внесении соответствующих изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение.

В этом случае ответственный специалист ДУМИ готовит проект постановления Администрации Нижнеилимского муниципального района о внесении изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение и в установленном порядке представляет его на подпись мэру Нижнеилимского муниципального района

Уполномоченное должностное лицо ДУМИ в течение трех дней с момента принятия Постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о внесении изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение подписывает соглашение о внесении изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение в двух экземплярах, скрепляет печатью и направляет заказным письмом с уведомлением либо передает лично заявителю (представителю) для подписания в срок не позднее 15 дней.

**2).** Об отказе внесения изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение.

В этом случае ДУМИ информирует Заявителя о принятом решении письменно в течение одного дня с момента принятия такого решения.

1. Расторжение договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение.

Расторжение договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение допускается в случае:

- изъятия имущества у Заявителя по решению собственника;

- отказа Заявителя от права оперативного управления, хозяйственного ведения муниципального имущества;

- гибели или уничтожения муниципального имущества

Заявление о расторжении договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение подается заявителем на имя мэра Нижнеилимского муниципального района и подлежит регистрации в администрации Нижнеилимского муниципального района в установленном порядке.

Ответственный специалист ДУМИ в течение 14 дней с момента регистрации заявления готовит проект постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о расторжении договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение и в установленном порядке представляет его на подпись мэру Нижнеилимского муниципального района.

Уполномоченное должностное лицо ДУМИ в течение трех дней с момента принятия Постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о расторжении договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение подписывает соглашение о расторжении договора на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение в двух экземплярах, скрепляет печатью и направляет заказным письмом с уведомлением либо передает лично заявителю (представителю) для заключения в срок не позднее 15 дней.

Если стороны не достигли соглашения по вопросам внесения изменений в договор на передачу муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение либо его расторжения, то изменение или расторжение осуществляется в судебном порядке.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, МО «Нижнеилимский район».

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.3.** Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

- Начальник ДУМИ, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

- Специалисты ДУМИ, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

- Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов ДУМИ, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.4.** Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.
**5.2.** В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов ДУМИ, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном поведении специалистов ДУМИ по электронной почте: zemlya\_imush@mail.ru и по контактному телефону (8-39566) 33882, 33825 или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника ДУМИ. Одновременно обращение, жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем) на личном приеме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
**5.3.** Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес; должность, фамилия, имя и отчество специалиста ДУМИ (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения. Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. Заявитель имеет право на получение информации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Обращение, жалоба (претензия) подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом. Обращение, жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в комитете в течение 3 дней с момента поступления. Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.
Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, то в течение 7 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию) о переадресации.
**5.4.** Обращение, жалоба (претензия), поступившая в ДУМИ, подлежит обязательному рассмотрению.
**5.5.** По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Ответ подписывается начальником ДУМИ или уполномоченным лицом, имеющим право подписи.
**5.6.** Если в письменном обращении, жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя (для физических лиц) либо наименование организации (для юридических лиц), направивших обращение, жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение, жалобу (претензию) не дается.
**5.7.** При получении письменного обращения, жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение, жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.
**5.8.** Если текст письменного обращения, жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на обращение, жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию).
**5.9.** Если в письменном обращение, жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, жалобами (претензиями), и при этом в обращении, жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение, жалобу (претензию).
**5.10.** Если ответ по существу поставленного в обращении, жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
**5.11.** Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).
**5.12.** Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета определяется федеральным и областным законодательством.

**5.13.** Действия (бездействие) и решения должностных лиц ДУМИ, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

 Начальник ДУМИ Т.Л. Быкова

Приложение № 1

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Прием и регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги и первичная проверка документов

Рассмотрение документов для принятия

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги: подготовка проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района, договора о закреплении имущества, акта приема-передачи имущества

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Соответствие заявления и представленных документов действующему законодательству и требованиям административного регламента

да

нет

уведомление о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги

Уведомление заявителя о заключении договора хозяйственного ведения (оперативного управления)

Заключение договора.

Приложение № 2

**ДОГОВОР**

**на передачу в оперативное управление муниципального имущества**

***Иркутская область Нижнеилимский район город Железногорск-Илимский***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи двенадцатого года***

 **Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района**, юридический адрес: 665653, РФ, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 11 по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 38 № 002399789 от 13 сентября 2006 года за основным государственным регистрационным номером 1063847027199, ИНН 3834003910, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района Быковой Татьяны Львовны, действующей на основании Положения о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, с одной стороны, и

 **Муниципальное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основанииУстава\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора.**
	1. Предметом договора является закрепление муниципального имущества за «Учреждением» на праве оперативного управления на основании постановления администрации Нижнеилимского муниципального района № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_. «О закреплении муниципального имущества за Муниципальным учреждением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.1. нежилое здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2 Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.3 Передаваемое настоящим договором имущество учитывается на балансе «Учреждения».

1. **Права и обязанности сторон.**

 2.1 «Департамент» обязан:

 - контролировать деятельность «Учреждения» по использованию переданного имущества по его назначению.

 - осуществлять иные правомочия собственника, не ограниченные условиями настоящего договора.

 2.2 «Учреждение» обязано:

 -использовать имущество, исключительно по прямому назначению;

 -содержать имущество в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации;

 -своевременно производить за свой счет текущий и капитальный ремонт;

 -списание новых средств производить по письменному разрешению «Департамента»;

 2.3 «Департамент» вправе изъять излишнее, неиспользуемое, либо используемое не по назначению имущество.

 2.4 «Учреждение» не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

 2.5 «Учреждение» не имеет права переоборудовать и перепланировать переданное имущество без согласия «Департамента».

 2.6 «Учреждение» приобретает право оперативного управления на закрепленное за ним имущество с момента регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1. **Особые условия.**

3.1. Изменения настоящего договора могут быть произведены после взаимного согласования исключительно письменными дополнениями, которые должны быть пронумерованы.

3.2. Договор может быть расторгнут досрочно:

- при обоюдном согласии «Департамента» и «Учреждения»

- при существенном изменении обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора

**4. Прочие условия.**

 4.1 Настоящий договор заключен в 3-х экземплярах, из которых один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; второй – «Департаменту», третий – «Учреждению»

 4.2 Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Юридические адреса и подписи сторон:**

**«Департамент»**

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района

665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20,

 ИНН 3834003910, КПП 383401001,

ОГРН 1063847027199

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Л. Быкова

**«Учреждение»**

Муниципальное учреждение

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

665660 Россия, Иркутская область, Нижнеилимский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**АКТ**

**приема-передачи муниципального имущества в оперативное управление.**

***Иркутская область Нижнеилимский район город Железногорск-Илимский***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ две тысячи двенадцатого года***

 **Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района**, юридический адрес: 665653, РФ, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20, зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России № 11 по Иркутской области и Усть-Ордынскому Бурятскому автономному округу, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 38 № 002399789 от 13 сентября 2006 года за основным государственным регистрационным номером 1063847027199, ИНН 3834003910, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района Быковой Татьяны Львовны, действующей на основании Положения о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района, и

 **Муниципальное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** являющиеся сторонами по договору \_\_\_\_\_\_\_ 2012г. на передачу в оперативное управление муниципального имущества заключили настоящий акт о нижеследующем:

1. «Департамент» передал, а «Учреждение» приняло на праве оперативного управления муниципальное имущество:

1.1. нежилое здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенное по адресу: Иркутская область, Нижнеилимский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное имущество находится в санитарном и технически исправном состоянии, пригодном для использования по целевому назначению. Взаимных претензий по состоянию имущества стороны не имеют.

1. Акт приема-передачи муниципального имущества в оперативное управление составлен и подписан сторонами в трех экземплярах, из которых один - для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; второй – «Департамента», третий – «Учреждению»

**Подписи сторон:**

**«Департамент»**

Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района

665651, Иркутская область, Нижнеилимский район,

г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20,

 ИНН 3834003910, КПП 383401001, ОГРН 1063847027199

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Л. Быкова

**«Учреждение»**

Муниципальное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

665660 Россия, Иркутская область, Нижнеилимский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/