

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЯНТИКОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**29.05.2020 № \_270\_\_село Янтиково | **ТĂВАЙ РАЙОН****АДМИНИСТРАЦИЙĔ****ЙЫШĂНУ** 29.05.2020 \_\_270\_\_№ Тǎвай ялě |

# Об утверждении Административного

# регламента по предоставлению

# муниципальной услуги «Передача

# и заключение договоров о закреплении

# муниципального имущества на праве

# хозяйственного ведения или оперативного управления»

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/17) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/14) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17590279/1000) Янтиковского района Чувашской Республики администрация Янтиковского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и имущественных отношений администрации Янтиковского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/document/redirect/48762365/0).

Глава администрации

Янтиковского района В.А. Ванерке

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Янтиковского района

от 29.05.2020 № \_270\_\_

# Административный регламентадминистрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

# I. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении передачи муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности администрации Янтиковского района, в хозяйственное ведение или оперативное управление (далее - муниципальное имущество).

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть только юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения Янтиковского района).

От имени юридических лиц заявления на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация об адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты администрации Янтиковского района (далее - Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, содержится в [приложении № 1](#sub_10000) к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Янтиковского района (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Янтиковского района, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» [www.gosuslugi.cap.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) (далее соответственно - Единый портал, Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Янтиковского района.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Янтиковского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Янтиковского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Янтиковского района или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через [официальный сайт](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) органа местного самоуправления, [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) и [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457).

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068), [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), на [официальных сайтах](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте доступном для получения информации. На информационных стендах и на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Янтиковского района, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068), [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) размещена следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики и имущественных отношений администрации Янтиковского района (далее - Отдел) либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов специалист Отдела продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

1.3.7. По результатам рассмотрения обращения или заявления специалист Отдела направляет заявителю ответ по существу обращения, в котором должны быть указаны:

а) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по обращению или заявлению;

б) фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, органов государственной власти, органов местного самоуправления, подавших обращение или заявление, место жительства или место пребывания гражданина либо местонахождение организации;

в) краткое изложение обращения или заявления по существу;

г) обоснование принятого решения. В случае признания обращения или заявления необоснованного полностью или частично и отказа в удовлетворении обращения или заявления излагаются мотивы отказа;

д) принятое по обращению или заявлению решение и перечисление мер, принятых в целях устранения выявленных нарушений;

е) сведения о порядке обжалования принятого решения;

ж) фамилия и номер телефона исполнителя.

1.3.8. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо, МФЦ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления».

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Янтиковского района и осуществляется через Отдел.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются через администрацию Янтиковского района либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Янтиковского района.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное унитарное предприятие «Дирекция единого заказчика» Янтиковского района Чувашской Республики.

Управление Росреестра по Чувашской Республике

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по Чувашской Республике

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами о предоставление муниципальной услуги в администрацию Янтиковского района, МФЦ, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание администрацией Янтиковского района постановления о передаче заявителю муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) и (или) заключение с заявителем договора о порядке использования имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений);

- мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки.

Подготовка решения о предоставлении на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального имущества осуществляется не более 20 рабочих дней со дня принятия от заявителя заявления и всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента. В случае выявления противоречий и неточностей либо представления неполного комплекта документов указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Янтиковского района, но не более чем на 15 рабочих дней.

Решение о передаче на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального имущества и (или) проекта договора о порядке использования имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения письменно направляется заявителю либо под расписку выдаются его представителю.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Гражданским кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации (текст Гражданского кодекса опубликован по частям: текст [части первой](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/10000) опубликован 08.12.1994 в «Российской газете», № 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 32, ст. 3301; текст [части второй](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/22222) опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в «Российской газете», № 23 - 25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 5, ст. 410; текст [части третьей](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164072/33333) опубликован 28.11.2001 в «Российской газете», № 233, 28.11.2001 в «Парламентской газете», № 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, № 49, ст. 4552);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 № 202, в «Парламентской газете» от 08.10.2003 № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/11901341/0) от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.1997 № 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 № 30, ст. 3594);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. № 15 ст. 2036, в «Парламентской газете» от 8 апреля 2011 г. № 17);

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1417)) 5 апреля 2016 г., в «Российской газете» от 8 апреля 2016 г. № 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. № 15 ст. 2084);

[Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17600150/0) Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 30 июля 2003 г. № 30 (443), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. № 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., № 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., «№ 8, ст. 410);

[Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/17603980/0) Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» (текст Закона опубликован в газете «Республика» от 20.10.2004 № 42-43 (507-508), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 20.10.2004 № 203 (24096), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2004 г., № 10, ст. 576, в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2004 г., № 60).

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) или [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.1. При передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления предоставляются:

заявителем, являющимся юридическим лицом:

заявление о передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (оригинал, 1 экз.), ([приложение № 2](#sub_20000) к настоящему Административному регламенту);

копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (при предъявлении оригинала) (в 1 экз.);

сведения о запрашиваемом имуществе (1 экз.).

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в органах Федеральной Налоговой Службы России выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее, чем за 6 месяцев до подачи заявления (1 экз.).

Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию Янтиковского района по собственной инициативе. Копии документов представляются при предъявлении оригинала для сличения их подлинности, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

# 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Янтиковского района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления), не имеется.

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента;

2) выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

3) проведение процедуры ликвидации заявителя - юридического лица, решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

# 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

# 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в Отделе путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в автоматизированной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) органа местного самоуправления, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) и на [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457).

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

# 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) и [Портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457));

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации;

организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист администрации Янтиковского района, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист администрации Янтиковского района, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

# 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) и (или) усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54). Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе [Правил](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/1000) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Перечень классов средств [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Правила использования усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) при обращении за получением муниципальной услуги установлены [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

7) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

10) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист администрации Янтиковского района, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

# 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов;

принятие решения о передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заключение договора на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления) либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов ([приложение № 5](#sub_50000) к настоящему Административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Янтиковского района заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#sub_261) Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Янтиковского района;

через МФЦ;

через организации федеральной почтовой связи;

через [Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) или [Портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457).

В администрации Янтиковского района в день поступления документов специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в системе электронного делопроизводства (далее - СЭД) в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает данные документы Главе администрации или его заместителю для резолюции.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации Янтиковского района, ответственный за делопроизводство, проверяет действительность [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) или [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении, о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

При приеме документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

если документы представляет уполномоченное лицо заявителя - проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя,

производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#sub_261) Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов.

При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов требованиям [пункта 2.6.1 раздела II подраздела 2.6](#sub_261) Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в АИС МФЦ с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в АИС МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию Янтиковского района, 3-ий остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

согласие на обработку персональных данных;

данные о заявителе;

расписка-уведомление о принятии документов;

порядковый номер заявления;

дата поступления документов;

подпись специалиста;

перечень принятых документов;

сроки предоставления услуги;

расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист МФЦ в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в администрацию Янтиковского района, при этом меняя статус в АИС МФЦ на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами.

Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация, а также направление специалистом администрации Янтиковского района, ответственным за делопроизводство, документов в Отдел (в день получения резолюции главы или его заместителя).

3.1.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации Янтиковского района о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

Непредставление федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или организациями запрошенных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения представленных документов является поступление документов в Отдел.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов специалист Отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, попросить представить недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист Отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления.

Результатом административной процедуры является установление соответствия либо несоответствия представленных документов перечню, определенному [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего Административного регламента.

3.1.4. Принятие решения о передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.10](#sub_210) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект решения в форме постановления администрации Янтиковского района о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления).

Проект постановления визируется начальником Отдела, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Янтиковского района и затем представляется на подпись главе администрации Янтиковского района.

Подписанное постановление о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления) регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации Янтиковского района Чувашской Республики с присвоением регистрационного номера и даты и направляется в Отдел для подготовки проекта договора на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.10](#sub_210) настоящего Административного регламента, готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который визируется начальником Отдела.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) или [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Уведомление о завершении выполнения органом (организацией) указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068), [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457) или [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) в личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом процедуры является подписание постановления администрации Янтиковского района о предоставлении муниципального имущества и (или) заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию Янтиковского района заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для оформления договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) является постановление администрации Янтиковского района.

Сотрудник Отдела на основании постановления администрации Янтиковского района о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) готовит проект договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) с приложениями (акт приема-передачи объекта, описание объекта, и другие переменные условия договора), который визируется начальником отдела.

Договор о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) представляет собой двухстороннее соглашение, заключаемое между администрацией Янтиковского района и заявителем.

Договор оформляется в количестве 2 экземпляров, соответствующем числу участников договора. Если объектом договора является недвижимое имущество (в том числе здания или сооружения) и срок аренды составляет не менее года, то оформляется дополнительный экземпляр договора для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

Сотрудник Отдела, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 дней со дня принятия решения о передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) передает подготовленный проект договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) со всеми приложениями и с экземпляром постановления администрации Янтиковского района о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) заявителю для подписания договора.

Подписанный и скрепленный печатью договор заявитель представляет в Отдел отношений в течение 7 рабочих дней с момента получения проекта договора «О закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управлении».

Сотрудник Отдела, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора, визирует у начальника Отдела земельных и передает на подпись главе администрации или его заместителю. Подписанный сторонами и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров ([приложение № 6](#sub_60000) к настоящему Административному регламенту). Один экземпляр договора выдается арендатору (или его представителю) под роспись в течение 7 дней с момента подписания договора заявителем. В случае, когда заключен договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок не менее года), арендатору (или его представителю) выдается дополнительный экземпляр договора аренды для осуществления государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, сотрудник отдела экономики, земельных и имущественных отношений в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора направляет в МФЦ уведомление о выдаче конечного результата услуги в виде подписанного договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) заявителю с указанием даты его выдачи.

Специалист МФЦ фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» со ссылкой на уведомление о выдаче конечного результата услуги, при этом меняя статус АИС МФЦ на «выдано».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в администрацию Янтиковского района), либо в соответствии с соглашением в МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ) в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) или [Портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/457), уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) в личный кабинет по выбору заявителей.

Результатом процедуры является заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального имущества либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Янтиковского района либо по его поручению заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжения администрации Янтиковского района.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Янтиковского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

# 4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

# V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

# 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

# 5.2. Предмет жалобы

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) настоящего Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) настоящего Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/160013) настоящего Федерального закона.

# 5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Янтиковского района в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в МФЦ в адрес руководителя, а также организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес её руководителя.

# 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) органа местного самоуправления, [Единого портала](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба ([приложение № 7](#sub_70000) к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, её работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом - десятом](#sub_70001) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

# 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Янтиковского района, МФЦ, организацию, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Янтиковского района, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

# 5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по жалобе, поступившей в письменной форме, и в электронной форме по жалобе, поступившей в форме электронного документа. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя этой организации, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, руководителе МФЦ, руководителе организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

# 5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Янтиковского района, МФЦ, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, на [Едином портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1068) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/1977) органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

# Сведенияо месте нахождения и графике работы Администрации Янтиковского района Чувашской Республики

Адрес: 429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13

Адрес официального информационного сайта администрации Янтиковского района в сети Интернет: [www.yantik.cap.ru](http://www.yantik.cap.ru)

Адрес электронной почты администрации Янтиковского района: yantik@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Служебный телефон** | **График работы** | **Адрес электронной почты** |
| Глава администрации Янтиковского района | 8(83548) 2-13-15 | по графику | yantik@cap.ru |
| **Отдел экономики и имущественных отношений** |
| Начальник отдела экономики и имущественных отношений | 8(83548) 2-11-34 | понедельник-пятница8.00 -17.00 | yantik\_economy@cap.ru |
| Главный специалист –эксперт | 8(83548) 2-15-96 | понедельник-пятница8.00 -17.00 | yantik\_economy2@cap.ru |
| Заведующий сектором имущественных и земельных отношений | 8(83548) 2-12-65 | понедельник-пятница8.00 -17.00 | yantik\_komzem@cap.ru |
| Главный специалист-эксперт сектора имущественных и земельных отношений | 8(83548) 2-12-65 | понедельник-пятница8.00 -17.00 | yantik\_komzem2@cap.ru |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

#

# Сведенияо месте нахождения и графике работы автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Янтиковский район

# Чувашской Республики

Адрес: 429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13

Адрес сайта в сети Интернет - <http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov_id=846>

Адрес электронной почты: mfc-dir-yantik@cap.ru

Тел.: (883548) 2-10-04

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Контактный телефон |
| Директор | (883548) 2-10-04 |

График работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование: понедельник - пятница с 8:00 ч. до 18:00 ч., суббота - с 8:00 ч. до 13:00 ч. без перерыва на обед; выходной день - воскресенье.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

Главе администрации

Янтиковского района

Заявитель

(полное наименование, адрес, телефон)

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

# Заявление

Прошу предоставить в хозяйственное ведение (оперативное управление) следующее муниципальное имущество:

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

 (наименование, характеристика объекта, адрес объекта недвижимости/перечень движимого имущества)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

 м.п.

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

# Договор № \_\_\_о порядке использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения

с. Янтиково «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Янтиковского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Собственник», в лице главы администрации Янтиковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, распоряжения администрации Янтиковского района Чувашской Республики от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Собственник на основании постановления администрации Янтиковского района Чувашской Республики от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ передает, а Предприятие принимает в пользование на праве хозяйственного ведения в соответствии с уставной деятельностью и условиями настоящего договора согласно приложению.

1.2. Состав имущества, находящегося у Предприятия на праве хозяйственного ведения, на момент заключения настоящего договора определяется приложенным к настоящему договору актом приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора, а также иными материальными и финансовыми средствами, отраженными на балансе, а также за балансом Предприятия. Дальнейшие изменения в составе имущества, переданного в хозяйственного ведения Предприятию, производятся на основании распоряжений Собственника.

1.3. Право хозяйственного ведения на передаваемое имущество переходит Предприятию с момента подписания акта приема-передачи имущества.

1.4. Источником формирования имущества и финансовых ресурсов Предприятия являются:

- имущество, закрепленное Собственником или уполномоченным им органом в установленном порядке;

- амортизационные отчисления;

- доход, полученный от договорных работ, услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности, разрешенной Предприятию;

- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, предприятий, учреждений и граждан;

- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики.

1.5. Имущество Предприятия, приобретенное в дополнение к указанному в пункте 1.2. настоящего договора составу, продукция и доходы от уставной деятельности Предприятия: имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, в том числе подаренное или поступившее в качестве безвозмездных, благотворительных взносов или пожертвований; имущество, приобретенное за счет средств, выделенных по смете; имущество, переданное другими муниципальными и (или) государственными органами, предприятиями или учреждениями поступает в хозяйственное ведение Предприятия и является муниципальной собственностью Собственника.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Собственник обязан:

- передать Предприятию в полное хозяйственное ведение имущество на основании акта приема-передачи;

- участвовать в разработке и утверждении Устава Предприятия;

- в сроки, определенные законодательством, рассматривать и согласовывать вопросы, связанные с хозяйственным ведением имуществом, закрепленным за Предприятием.

- предупреждать Предприятие об изменениях или расторжении настоящего договора в письменном виде.

2.2. Собственник имеет право:

- назначать и освобождать от занимаемой должности руководителя Предприятия;

- заключать с ним контракт и требовать исполнения условий контракта;

-требовать предъявления необходимых документов финансовой отчетности Предприятия, ведения хозяйственной деятельности;

- вносить предложения по улучшению показателей работы Предприятия и качества оказываемых услуг;

- 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;

- на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия;

- в сроки, определенные законодательством, рассматривать и согласовывать вопросы, связанные с хозяйственным ведением имуществом, закрепленным за Предприятием, включая вопросы приватизации;

2.3. Предприятие обязано:

- обеспечить сохранность имущества и в случае его утраты, гибели восстанавливать за счет прибыли, эффективно использовать материальные и денежные средства;

- не допускать износа оборудования выше предельно допустимых нормативов и эксплуатации с нарушением правил технической эксплуатации;

- не производить перепланировок и переоборудования помещений, вызываемых потребностями уставной деятельности, без соглашения с Собственником;

- соблюдать на прилегающей к имуществу территории установленные правила пожарной безопасности, санитарно-гигиенические правила;

- согласовывать с Собственником передачу отданного в хозяйственное ведение имущества в аренду, внесение его в качестве залога, продажу;

- производить по согласованию с Собственником списание с баланса основных средств;

- обеспечивать текущий и капитальный ремонт, использовать амортизационные отчисления на восстановление основных фондов и развитие производства;

- оперативно обеспечивать устранение аварийных неисправностей (повреждений);

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- производит за счет своих средств страхование переданного ему имущества;

- увеличивать основные средства и в случаях их уменьшения информировать Собственника о принятых мерах по недопущению их снижения;

- доходы, полученные от разрешенной в соответствии с учредительными документами деятельности, а также имущество, приобретенное на эти доходы, учитывать на отдельном балансе;

- представлять Собственнику отчет о движении основных фондов, в том числе и по имуществу, приобретенному Предприятием за счет средств, полученных в качестве пожертвований, благотворительной помощи, подарков, учитываемых на отдельном балансе, в недельный срок после предоставления бухгалтерского баланса в налоговый орган.

2.4. Предприятие имеет право:

- пользоваться имуществом, отданным в хозяйственное ведение, для осуществления функций, определенных Уставом Предприятия, в соответствии с настоящим договором;

- вносить предложения Собственнику по изменению, дополнению Устава Предприятия;

- при предоставлении права осуществлять деятельность, приносящую доходы, самостоятельно распоряжаться имуществом, приобретенным за счет этих доходов.

2.5. Предприятие не вправе передавать во временное пользование или на иных договорных условиях закрепленное за ним муниципальное имущество другим физическим и юридическим лицам, а также вносить в качестве залога, заклада, совершать любые сделки с имуществом или иным способом распоряжаться имуществом. Распоряжение имуществом возможно только с письменного согласия Собственника в порядке, определяемом законом.

2.6. Предприятие наделяется правом осуществления только таких сделок с третьими лицами, которые соответствуют целям его деятельности, предусмотренным в его Уставе. Любая сделка, возможным последствием которой может быть отчуждение имущества Предприятия в пользу третьих лиц, может быть совершена лишь с согласия Собственника и только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Предприятие несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Предприятия, а также контрактом найма руководителя муниципального учреждения.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИЛИ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут или изменен по соглашению сторон. При не достижении соглашения о расторжении или изменении договора споры разрешаются Арбитражным судом в установленном порядке.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут, а имущество изъято также в следующих случаях:

1) при принятии решения о ликвидации, реорганизации Предприятия;

2) при использовании Предприятием имущества (в целом или по частям) в целях, не соответствующих уставной деятельности или настоящему договору;

3) при иных обстоятельствах, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Доказанными фактами о нарушении условий настоящего договора, нарушение которых может повлечь расторжение настоящего договора и изъятие вверенного имущества у Предприятия, служат зафиксированные сведения в документах комиссионных проверок (плановых и неплановых), назначаемых Собственником и иными компетентными органами.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. По всем остальным вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

Настоящий договор учитывается в Реестре вещных прав на муниципальную собственность администрации Янтиковского района.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Одновременно с договором подписывается акт приема передачи муниципального имущества, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

6.2. В случае ликвидации Предприятия имущество передается в установленном порядке Собственнику.

6.3. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| СОБСТВЕННИК:Администрация Янтиковского района Чувашской Республики429290, Россия, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д.13 Глава администрации Янтиковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | ПРЕДПРИЯТИЕ: |

АКТ

приема – передачи муниципального имущества

с. Янтиково «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Мы ниже подписавшиеся, администрация Янтиковского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Собственник», в лице главы администрации Янтиковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, распоряжения администрации Янтиковского района Чувашской Республики от \_\_\_.\_\_\_\_. 20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о передаче в хозяйственное ведение муниципальное имущество согласно приложению.

Собственник передал, а Предприятие приняло имущество в пользование на праве хозяйственного ведения. Претензий по передаваемому имуществу у Предприятия к Собственнику не имеется.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора пользования муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОБСТВЕННИК:Администрация Янтиковского района Чувашской Республики.429290, Россия, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д.13Глава администрации Янтиковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | ПРЕДПРИЯТИЕ: |

Приложение № 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

# Договор № имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями

с. Янтиково «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Янтиковского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Собственник», в лице главы администрации Янтиковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, распоряжения администрации Янтиковского района Чувашской Республики от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Собственник на основании постановления администрации Янтиковского района Чувашской Республики от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» передает, а Учреждение принимает в пользование на праве оперативного управления в соответствии с уставной деятельностью и условиями настоящего договора объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Передача Учреждению имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, производится с оформлением акта приема-передачи, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

Право оперативного управления на передаваемое имущество переходит Учреждению с момента подписания указанного акта приема-передачи имущества.

1.3. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, является муниципальной собственностью муниципального образования Янтиковский район Чувашской Республики, учитывается в Реестре муниципальной собственности Янтиковского района и отражается на балансе Учреждения. С момента закрепления передаваемого имущества на праве оперативного управления Учреждения риск случайной гибели, порчи имущества ложится на Учреждение.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Собственник обязан:

- передать Учреждению в полное оперативное управление имущество на основании акта приема-передачи;

- предупреждать Учреждение об изменениях или расторжении настоящего договора в письменном виде.

2.2. Собственник имеет право:

- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного имущества в соответствии с его целевым назначением и интересами Собственника;

- изымать излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распоряжаться им по своему усмотрению.

2.3. Учреждение обязано:

- обеспечить сохранность имущества и в случае его утраты, гибели восстанавливать за счет прибыли, эффективно использовать материальные и денежные средства;

- не допускать износа оборудования выше предельно допустимых нормативов и эксплуатации с нарушением правил технической эксплуатации;

- производить по согласованию с Собственником списание с баланса основных средств;

- обеспечивать текущий и капитальный ремонт, использовать амортизационные отчисления на восстановление основных фондов и развитие производства;

- оперативно обеспечивать устранение аварийных неисправностей (повреждений);

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- производить за счет своих средств страхование переданного ему имущества;

- доходы, полученные от разрешенной в соответствии с учредительными документами деятельности, а также имущество, приобретенное на эти доходы, учитывать на отдельном балансе;

- отчитываться перед Собственником о движении имущества.

2.4. Учреждение имеет право пользоваться имуществом, отданным в оперативное пользование, для осуществления функций, определенных Уставом Учреждения, в соответствии с настоящим договором.

2.5. Учреждение не вправе передавать во временное пользование или на иных договорных условиях закрепленное за ним муниципальное имущество другим физическим и юридическим лицам, а также вносить в качестве залога, заклада, совершать любые сделки с имуществом или иным способом распоряжаться имуществом. Распоряжение имуществом возможно только с письменного согласия Собственника в порядке, определяемом законом.

2.6. Учреждение наделяется правом осуществления только таких сделок с третьими лицами, которые соответствуют целям его деятельности, предусмотренным в его Уставе. Любая сделка, возможным последствием которой может быть отчуждение имущества Учреждения в пользу третьих лиц, может быть совершена лишь с согласия Собственника и только в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. За ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, а также контрактом найма руководителя муниципального учреждения.

4. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ИЛИ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут или изменен по соглашению сторон. При недостижении соглашения о расторжении или изменении договора споры разрешаются Арбитражным судом в установленном порядке.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут, а имущество изъято также в следующих случаях:

1) при принятии решения о ликвидации, реорганизации Учреждения;

2) при использовании Учреждением имущества (в целом или по частям) в целях, не соответствующих уставной деятельности или настоящему договору;

3) при иных обстоятельствах, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Доказанными фактами о нарушении условий настоящего договора, нарушение которых может повлечь расторжение настоящего договора и изъятие вверенного имущества у Учреждения, служат зафиксированные сведения в документах комиссионных проверок (плановых и внеплановых), назначаемых Собственником и иными компетентными органами.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. По всем остальным вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

6.2. В случае ликвидации Учреждения имущество передается в установленном порядке Собственнику.

6.3. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один хранится в отделе экономики и имущественных отношений администрации Янтиковского района Чувашской Республики по адресу: с. Янтиково пр. Ленина,13; один - в межмуниципальном отделе по Урмарскому и Янтиковскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике по адресу: с. Янтиково пр. Ленина, д. 7; один - у Граждан.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| СОБСТВЕННИК:Администрация Янтиковского района Чувашской Республики429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д.13 Глава администрации Янтиковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | УЧРЕЖДЕНИЕ: |

АКТ

приема – передачи муниципального имущества

с. Янтиково «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Администрация Янтиковского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Собственник», в лице главы администрации Янтиковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, распоряжения администрации Янтиковского района Чувашской Республики от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны на основании договора пользования муниципальным имуществом на праве оперативного управления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_ (далее – Договор) составили настоящий акт о том, что Собственник передал, а Учреждение приняло на праве оперативного управления объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(характеристика передаваемого объекта)

Претензий по передаваемому имуществу у Учреждения к Собственнику не имеется.

|  |  |
| --- | --- |
| СОБСТВЕННИК:Администрация Янтиковского района Чувашской Республики.429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д.13Глава администрации Янтиковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | УЧРЕЖДЕНИЕ: |

Приложение № 5
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы администрации Янтиковского района

Письменное информирование

Устное информирование (не более 15 мин.)

Индивидуальное

Публичное

На сайте администрации в сети «Интернет» (ответ в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса)

СМИ

(радио, телевидение)

Почтой, электронной почтой (ответ в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса)

Оформление заявления о предоставлении муниципального имущества в хозведение (оперативное управление) и сбор пакета необходимых документов заявителем

Прием заявления и регистрация (1 рабочий день)

Проведение экспертизы представленных к заявлению документов (4 рабочих дня).

Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Выявление противоречий, неточностей в представленных документах, либо неполный комплект документов и уведомление заявителя (3 дня)

Подготовка проекта постановления администрации Янтиковского района о передаче объекта в хозведение (оперативное управление) (срок-20 рабочих дней со дня регистрации заявления или устранения замечаний)

Замечания устранены

Замечания не устранены

Подготовка проекта договора о закреплении имущества на праве хозведения (оперативное управление) с приложениями и передача его заявителю на подписание (срок – 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении объекта в оперативное управление

Письменный запрос дополнительных документов (срок предоставления – 15 рабочих дней со дня уведомления)

Замечания устранены

Замечания не устранены

Регистрация подписанного договора в журнале регистрации договоров (в недельный срок с момента представления подписанного договора заявителем)

Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги (срок – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов

Выдача оформленного в установленном порядке договора под роспись заявителю (или его представителю) (в недельный срок с момента представления подписанного договора заявителем)

Приложение № 6
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

# Журналрегистрации договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № договора | Дата заключения | Наименование Учреждения или предприятия | Наименование объекта | Площадь, кв. м | Расписка в получении договора |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Янтиковского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

Главе администрации Янтиковского района

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

Ф.И.О., полностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Жалобана действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного

 лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий)

или решений)

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

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

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

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, не

согласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты

административного регламента, либо статьи закона)

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

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

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие

изложенные обстоятельства)

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.