

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
по закреплению муниципального имущества за муниципальными
унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за
муниципальными учреждениями на праве оперативного управления**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления (далее – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению имуществом городского округа город Буй (далее – Комитет).

Исполнение муниципальной услуги может осуществляться в муниципальном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский Кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (статья 17.1);
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральный закон от 03.11.2003 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в ред. Федеральных законов от 24.07.2007 № 215-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ);
- Устав городского округа город Буй Костромской области;
- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа город Буй, утвержденное решением Думы городского округа город Буй от 28 ноября 2006 года № 161 и другие нормативно-правовые акты.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление договорных отношений между заявителем и Комитетом.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются юридические лица – муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные предприятия, муниципальные учреждения, автономные учреждения, бюджетные учреждения (далее - Учреждения). В случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя, необходима доверенность, надлежащим образом оформленная в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование при личном приеме заявителей, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.2. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Комитет непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.3. Место нахождения Комитета:

157000, Костромская обл., г. Буй, пл. Революции, д. 12.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактный телефон: 8(49435) 4-45-28

2.1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.1.5. Прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете.

2.1.6. Место, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, информирования и приема заявлений.

2.1.7. Требования к местам для информирования.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.1.8. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.1.9. Требования к местам приема заявителей.

Прием Заявителей в Комитет ведется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации о правилах предоставления муниципальной услуги определяется количеством Заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.1.10. Требование к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.1.11. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Комитет, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной и (или) электронной почты).

2.1.12. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

2.1.13. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа город Буй - <http://www.admbuy.ru>.

2.2. Срок исполнения муниципальной услуги по оформлению договоров оперативного управления, хозяйственного ведения, дополнительных соглашений к договорам оперативного управления и хозяйственного ведения – 30 дней.

2.3. Для оформления договора оперативного управления, хозяйственного ведения заявитель предоставляет заявление о передаче имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение и о заключении договора оперативного управления, хозяйственного ведения (либо дополнительных соглашений к действующим договорам). Заявление поступает и регистрируется в Комитете.

К заявлению прикладываются следующие документы (надлежащим образом заверенные копии):

- 1) постановление (распоряжение) Главы Администрации городского округа о создании муниципального учреждения (предприятия);
- 2) приказ об утверждении Устава;
- 3) Устав юридического лица;
- 4) распоряжение о назначении руководителя юридического лица;
- 5) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 6) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица;
- 7) документы, подтверждающие приобретение имущества (товарные накладные, счета-фактуры на приобретенное имущество и иные документы).

После регистрации заявление с пакетом документов направляется на исполнение специалистам муниципального учреждения «Городское имущество».

Исполнитель готовит предложения по рассмотрению заявлений и определению способа и условий передачи муниципального имущества в оперативное управление (хозяйственное ведение), приказ Комитета о передаче муниципального имущества в оперативное управление (хозяйственное ведение), проект договора о передаче муниципального имущества в оперативное управление (хозяйственное ведение) или проект дополнительного соглашения к договору.

Подписанный руководителем Комитета, сформированный и прошитый договор направляется исполнителю на подпись.

2.4. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (юридическому лицу) в целях оформления договорных отношений, при наличии сформированного пакета документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявления о передаче муниципального имущества в оперативное управление (хозяйственное ведение) в течение 30 дней.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги:

- предоставления неполного пакета документов;
- наличия в документах неполной (недостоверной) информации;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

3. Административные процедуры

3.1. Прием заявления (запроса) от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Прием заявления (запроса) от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции. При приеме заявления (запроса) сотрудник осуществляет проверку соответствия предъявленных для оказания муниципальной услуги документов требованиям комплектности и установленным правилам оформления. В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.3. настоящего Регламента сотрудник возвращает предъявленные документы.

3.2. Обработка документов при получении заявления (запроса) по почте. Прием заявления (запроса), его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства. Ответственный за обработку осуществляет проверку соответствия представленных документов требованиям комплектности и установленным правилам оформления. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 рабочих дней. При установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) информации ответственный за формирование результатов муниципальной услуги готовит проект письма-уведомления заявителю о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается содержание выявленных недостатков, а также меры по их устранению. Ответственный за формирование результатов муниципальной услуги в порядке общего

делопроизводства направляет проект письма-уведомления и проект запроса уполномоченному должностному лицу Комитета для подписания.

3.3. Формирование результатов муниципальной услуги. Ответственный за формирование результатов муниципальной услуги должен приступить к формированию ее результатов не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения в Комитет.

3.4. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче. Ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет сортировку полученных пакетов документов в соответствии со способом предоставления результатов муниципальной услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем), и осуществляет регистрацию исходящих пакетов документов (информационных писем) в порядке общего делопроизводства.

В случае, если способ предоставления – лично заявителю, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги в порядке общего делопроизводства осуществляет подготовку информационного сообщения о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги и направляет его заявителю (его уполномоченному представителю). После этого ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги размещает сформированные пакеты документов в соответствующей папке для выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении. В случае, если способ предоставления - почтовое отправление, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет передачу сформированного пакета документов на отправку заявителю (его уполномоченному представителю).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области и г.о. город Буй.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать:

- необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затягивание сроков предоставления муниципальной услуги;
- истребование неустановленных в Административном регламенте документов.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

5.4. Жалоба рассматривается Комитетом в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц.