**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Яковлевского муниципального района Приморского края по предоставлению муниципальной услуги « Передача (изъятие) муниципального имущества в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Передача (изъятие) муниципального имуществав (из) хозяйственное ведение или оперативное управление» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Потребителями муниципальной услуги (далее — Заявители) являются юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения) или их законные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент Администрации Яковлевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Передача (изъятие) муниципального имуществав (из) хозяйственное ведение или оперативное управление» размещается на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района.

Контактный телефон/факс: (423271) 97-4-38

Адрес (место нахождение) Администрации Яковлевского муниципального района: 692361, Приморский край, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

Официальный сайт Администрации Яковлевского муниципального района в сети Интернет: [http://yakovlevsky.ru](http://yakovlevsky.ru/).

Адрес электронной почты: [yakovlevsky@mo.primorsky.ru](mailto:yakovlevsky@mo.primorsky.ru)

1.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное (функциональное) подразделение Администрации Яковлевского муниципального района – отдел по имущественным отношениям Администрации Яковлевского муниципального района (далее по тексту административного регламента – Отдел).

График работы:

Понедельник-09.00-18.00

Вторник-09.00-18.00

Среда-09.00-18.00

Четверг-09.00-18.00

Пятница-09.00-17.00

Перерыв-13.00-14.00

Приемные дни: вторник и четверг, с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы отдела сокращается на 1 час.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела можно получить: по справочному телефону: 8 (42371) 97-4-38, на официальном сайте Администрации Яковлевского муниципального района — [yakovlevsky.ru,](http://yakovlevsky.ru,/) в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, (включая сеть Интернет), по электронной почте.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— на личном приеме в Отделе (вторник и четверг с 10.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00);

— с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты;

— на информационных стендах;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе:

— на официальном сайте Администрации Яковлевскогомуниципального района: [www.primorsky.ru,](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fwww.primorsky.ru%2C)(далее — Интернет-сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.6. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) размещается следующая информация:

Постановление Администрации об утверждении настоящего административного регламента;

образец заполнения формы запроса о предоставлении информации из реестра муниципального имущества (далее — запрос);

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, Яковлевского района содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. При предоставлении информации о муниципальной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа ответ на обращение направляется в форме электронного документа с применением простой электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации запроса.

1.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее — должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. 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 и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием телефонной связи не должно превышать 10 минут.

Принявшее телефонный звонок должностное лицо при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовываетобратившегося на другое должностное лицо Отделаили сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Допустимо не более одной переадресации принятого телефонного звонка.

1.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Передача (изъятие) муниципального имуществав (из) хозяйственное ведение или оперативное управление».

2.2.*Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.*

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Яковлевского муниципального района (далее Администрация)черезструктурный (функциональный) орган Администрации- отдел по имущественным отношениям Администрации Яковлевского муниципального района (далее — Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

— заключение договора о закреплении на праве хозяйственного ведения муниципального имущества Яковлевского муниципального района за муниципальными унитарными предприятиями;

— заключение договора о закреплении на праве оперативного управления муниципального имущества Яковлевского муниципального района за муниципальными учреждениями;

— акт приема-передачи (изъятия) имущества, принадлежащего на праве собственности Яковлевскому муниципальному району (далее — муниципальное имущество), в муниципальную казну Яковлевского муниципального района.

— уведомление об отказе в приеме-передаче (изъятии) муниципального имущества, закреплении в хозяйственное ведение или оперативное управление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления(по дате регистрации).

2.5. Правовые основания дляпредоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2)Гражданским кодексом Российской Федерации;

3)Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах ор­ганизации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4)Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5)Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

7)Уставом Яковлевского муниципального района;

8)Положением о порядке владения, пользования и распоряжения собственностью Яковлевского муниципального района, утвержденным решением Думы Яковлевского муниципального района от 24.04.2012 года № 716-НПА;

9)Положением о порядке ведения реестра муниципального имущества Яковлевского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Яковлевского муниципального района от 09.01.2013 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Основанием для рассмотрения Администрациейвопроса предоставления муниципальной услуги является письменное обращение организации — балансодержателя на прием-передачу в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципального имущества с указанием перечня объектов имущества, предлагаемых к приему-передаче (образец в Приложении №2).

Организация-балансодержатель предоставляет в Отдел заверенные в установленном порядке копии следующих документов:

— заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;

— документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления;

— копию свидетельства о регистрации в качестве юридического лица (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

— копиюсвидетельства о постановке на учет в налоговом органе (заявитель вправе предоставить по собственной инициативе).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

— копия свидетельства о регистрации в качестве юридического лица;

— копиясвидетельства о постановке на учет в налоговом органе .

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услугиможет быть отказано по следующим основаниям:

-в обращении отсутствуют сведения о заявителе;

-текстобращения не поддается прочтению;

— с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

— в собственности муниципального района отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение или оперативное управление;

— непредставление документов, перечисленных в п.2.6 настоящего регламента;

— к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

-выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Приморского края, нормативно-правовыми актами Яковлевского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлениимуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.1. Продолжительность приема на консультации одного заявителя должно составлять не более 10 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.10.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 10 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

2.11. Срок регистрации запроса [заявителя](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Ffile%3A%2F%2F%2FF%3A%2F%25D0%259E%25D0%2591%25D0%259C%25D0%2595%25D0%259D%2F%25D0%25A1%25D0%25BE%25D0%25BC%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0_%25D0%259E%25D0%2592%2F%25D0%25A0%25D0%2595%25D0%2593%25D0%259B%25D0%2590%25D0%259C%25D0%2595%25D0%259D%25D0%25A2%25D0%25AB%2F%25D0%2598%25D0%259C%25D0%25A3%25D0%25A9%25D0%2595%25D0%25A1%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25BE%2F%25D0%259F%25D0%25B5%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2587%25D0%25B0%2520%25D0%25B2%2520%25D0%25BE%25D0%25BF%25D0%25B5%25D1%2580%25D0%25B0%25D1%2582%25D0%25B8%25D0%25B2%25D0%25BD%25D0%25BE%25D0%25B5%2520%25D1%2583%25D0%25BF%25D1%2580%25D0%25B0%25D0%25B2%25D0%25BB%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B5%2520%25D0%25B8%2520%25D1%2585%25D0%25BE%25D0%25B7%25D1%258F%25D0%25B9%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25BD%25D0%25BE%25D0%25B5%2520%25D0%25B2%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B5%25D0%25B5%2F%25D0%25A0%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25BB%25D0%25B0%25D0%25BC%25D0%25B5%25D0%25BD%25D1%2582%2520%25D0%25BF%25D0%25B5%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25B0%25D1%2587%25D0%25B0%2520.DOC%23sub_2003) о предоставлении муниципальной услуги.

Полученноеписьменное обращение регистрируется в отделе делопроизводства и кадров Администрации Яковлевского муниципального района(с. Яковлевка, пер.Почтовый,7) в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.  
Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В здании Администрации должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидамв помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги. В самихпомещениях должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидам к информационным стендам и другим источникам информации, а также все условия для беспрепятственной подачи заявления и получения муниципальной услуги в установленные сроки.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, средствами пожаротушения. Помещение должно быть оснащено системой кондиционирования воздуха, иметь достаточное освещение. Исполнительобязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.  
2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.  
Адрес Отдела, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Отдела, размещаются на официальном сайтеАдминистрации Яковлевского муниципального районаи на стенде, установленном вАдминистрации. Кроме того, на стенде приводится образец заявленияпредоставления услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается блок-схема последовательности выполнения действий по оказанию муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показатели доступности:

— информированность Заявителей о муниципальной услуге;

— комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

— вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

— компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

— лично;

— по телефону;

— посредством электронной почты;

— через письменное обращение;

— через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Данная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.14.2. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. В электронной форме муниципальная услуга, в части предоставления консультаций, оказывается специалистом Отдела.

2.14.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо предоставлены в формате «MS Word» (с последующим предоставлением оригиналов). Должны иметь качественное, четкое изображение.

2.14.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в электронной форме отправляются заявителю в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента.

**3.СОСТАВ, ПОСЛЕДВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1 Предоставление муниципальнойуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) экспертиза документов;

3) издание муниципального правового акта.

4) подготовка и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение № 1) к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача (изъятие) муниципального имуществав (из) хозяйственное ведение или оперативное управление» (далее – административный регламент).

3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя муниципальной услуги в Отдел непосредственно или через своего представителя, а также по почте (в т.ч. электронной).

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Отдел документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административногорегламента, лично или через своего представителя, а также по почте ( в т.ч. электронной).

При приеме документов специалист Отдела проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. Если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

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

После прохождения контроля документов заявление регистрируется в отделе делопроизводства и кадров администрации Яковлевского муниципального района(с. Яковлевка, пер.Почтовый,7) в течение рабочего дня и передается главе Администрации После рассмотрения документов Главой Администрации Яковлевскогомуниципального района, пакет документов поступает начальнику Отдела или должностному лицу, исполняющему его обязанности в течениеследующего рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в отделе делопроизводства и кадров.

3.1.2. Экспертиза документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Начальник Отдела рассматривает заявление с документами и передает их специалисту Отдела на исполнение (для рассмотрения, проведения экспертизы, подготовки постановления администрации о передаче(изъятии) имущества организации-заявителю или уведомления об отказе в предоставлениимуниципальной услуги, подготовки проекта договора).

Специалист Отдела проверяет полноту и достоверность предоставленных заявителем документов.

По результатам проверки документов, готовит:

— при наличии оснований, предусмотренных в п.2.8 настоящего административного регламента готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

— в случае соответствия представленных документов, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект постановления Администрации Яковлевского муниципального района о передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление (далее — постановление).

Срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Результатом административной процедуры является подготовленные проекты постановления о передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Издание муниципального правового акта.

Основание для начала административной процедуры являются прошедшие экспертизу документы и подготовленный проект постановления о передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела согласовывает проект постановления о передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником Отдела, правовым отделом, другими функциональными службами Администрации Яковлевского муниципального района.

Подготовленные и согласованные проекты постановления о передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на подпись главе Администрации.

Проект рассматривает и подписывает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является издание муниципального правового акта о передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления о передаче (изъятии) муниципального имущества готовит проект договора о передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление (далее –договора) (Приложение №3) и акт приема-передачимуниципального имущества с приложениями.

Оформление договора и акта приема-передачи муниципального имущества. Оформленный проект Договора в трех экземплярахспециалист после согласованияс начальником Отдела и юридической службой передает для подписания главе Администрации.

После поступления проекта договора и его проверки договор подписывается главой Администрации или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируетсяв журнале регистрации договоров с присвоением порядковогономера не позднее последнего дня срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом. Подписьдолжностного лица на Договорезаверяется гербовой печатью Администрации.

После подписания Заявителем (его представителем)Договора специалисты Отдела осуществляют выдачу Заявителю подписанных обеими сторонами подлинных экземпляров Договора, кадастрового паспорта и копий документов, необходимых для государственной регистрации права в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача подписанных подлинных экземпляров договора о передаче (изъятии) имущества, находящегося в муниципальной собственности Яковлевского муниципального района в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВАНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края, муниципальных правовых актов Яковлевского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностным лицом, назначенным главой Администрации Яковлевского муниципального района и начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.  
4.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проведение планового текущего контроля осуществляется один разв год.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации Яковлевского муниципального района.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).Все плановые проверки должны осуществляться регулярно. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.  
4.5. Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает глава Администрации Яковлевского муниципального района.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальных услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия(бездействие) Администрации Яковлевского муниципального района, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобойв следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

7) отказ Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услугидокументах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые администрацией Яковлевского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой администрации Яковлевского муниципального района.

5.2.3. **Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта**[http://yakovlevsky/](https://yakovlevsky.ru/redirect?url=http%3A%2F%2Fyakovlevsky%2F).ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица администрации Яковлевского муниципального района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Яковлевского муниципального района, должностного лица Администрациилибо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется в адрес главы Администрации Яковлевского муниципального района по адресу: 692361, Приморский край, Яковлевский район, с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Яковлевского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.5.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

поступления отлица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;

болезни или иных обстоятельств, вследствие наступления которых рассмотрение жалобы в полном объеме не представляется возможным.

5.5.2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.4;

изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.5.2.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

В случае, если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.2. При удовлетворении жалобы, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.9.3. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб (в его отсутствие — должностное лицо его замещающее) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)должностного лица, может быть обжаловано заявителем либо его представителем всудебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

а) непосредственно в отделе, расположенном по адресу: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 7

б) на информационных стендах Отдела

в) с использованием средств телефонной связи, по телефонам: 8 (42371) 97-4-38, электронной почты[yakovlevsky@mo.primorsky.ru](mailto:yakovlevsky@mo.primorsky.ru)

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интернет-сайте (http://yakovlevsky/.ru раздел «Администрация», «Муниципальные услуги»);

д) в многофункциональном центре(место нахождения: с. Яковлевка, пер. Почтовый, 1; адрес электронной почты: mfc@primgorod.ru; тел. 8(42371) 91-0-66 режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, среда с 11 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, без перерывов в работе), при наличии соглашения.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача (изъятие) муниципального имущества

в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление»

Главе Администрации Яковлевского

муниципального района

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

Заявитель

(юридический адрес, телефон)

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

О ПЕРЕДАЧЕ (ИЗЪЯТИИ) В (ИЗ) ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ

ИЛИ ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Прошу передать (изъять) в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

муниципальное имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес объекта недвижимости / перечень движимого имущества)

Площадью (протяженностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (м), год постройки (введения в эксплуатацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ технические характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Заявитель: |
| 1 | Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя |
| 2 | Документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО |
| 3 | Юридический и фак­тический адрес |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) |
| 6 | Контактный телефон |

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись заявителя

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача (изъятие) муниципального имущества

в (из) хозяйственное ведение или оперативное управление»

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**

**О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА ПРАВЕ**

**ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

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

(полное наименование учреждения)

с.Яковлевка"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Администрация Яковлевского муниципального района в лице, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Администрации Яковлевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны, и муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Цель и предмет Договора**

1.1. Администрацияна основании постановленияот "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.№\_\_\_\_закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления следующее недвижимое имущество, именуемое в дальнейшем «Имущество», в соответствии с перечнем имущества (Приложение №1).

1.2. Администрацияна основании постановления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_ закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления движимое имущество, именуемое в дальнейшем «Имущество», согласно Перечню объектов движимого имущества, переданных в оперативное управление Учреждению (Приложение №2)

1.3. Муниципальное имущество, закрепляемое за Учреждением, учитывается в Реестре муниципальной собственности Яковлевского муниципального района Приморского края и отражается в балансе Учреждения.

**2. Срок действия Договора**

2.1. Данный договор заключен на неопределенный срок.

**3.Порядок передачи имущества**

3.1. Передача указанного в разделе 1.1. Имущества производится по акту приема-передачи между «Администрацией» и «Учреждением», который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

**4. Права и обязанности сторон**

4.1.Права и обязанности «Администрации».

4.1.1. «Администрация» имеет право контролировать использование по назначению и сохранность переданного в оперативное «Учреждению» имущества.

4.1.2 «Администрация» вправе изъять излишнее неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению..

4.1.3. «Администрация» обязана:

— передать Имущество в соответствии с перечнем имущества и актом приема-передачи;

-рассматривать и принимать решения по предложениям, касающимся имущества, и в срок, установленный законодательством, письменно информировать Учреждение о принятом решении.

4.2. Права и обязанности «Учреждения».

*4.2.1. «Учреждение» имеет право:*

— владеть, пользоватьсязакрепленным за нимимуществом в пределах, установленных законом, в соответствии с назначением имущества и целями своей деятельности, предусмотренными Уставом «Учреждения», с ограничениями, установленными действующим законодательством и настоящим Договором.

*-* списывать в установленном порядке физически изношенное или морально устаревшее имущество.

*4.2.2. «*Учреждение» обязанов отношении закрепленного за ним имущества:

-принять Имущество по акту приема-передачи;

-зарегистрировать право оперативного управления Имуществом в соответствии с действующим законодательством;

-использовать имущество исключительно по прямому назначению для осуществления уставной деятельности;

-содержать имущество в соответствии правилами и нормами технической эксплуатации;

-строго соблюдать санитарные и противопожарные требования;

-своевременно производить за свой счет текущий и капитальный ремонт;

-заключить договоры на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (договоры на оказание услуг) и производить по ним оплату в сроки, определённые договорами;

-вести в установленном порядке балансовый учет закрепленного за Учреждением имущества;

-производить своевременную уплату обязательных налоговых платежей в соответствии с действующим законодательством;

-представлять ежегодно отчетность о состоянии и результатах использования имущества;

-ежегодно проводить сверку состава Имущества по данным годовой бухгалтерской отчетности и представлять обновленный перечень Администрации не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, по установленной форме;

-не допускать ухудшения технического состояния имущества, закрепленного за ним настоящим Договором, за исключением случаев, связанных с амортизацией этого имущества в процессе эксплуатации;

-вести в установленном порядке необходимую документацию, акты приема-передачи на все действия по передаче, реконструкции, восстановлению и ремонту имущества;

-обеспечивать сохранность, возмещать собственнику материальный ущерб и убытки, вызванные ненадлежащим исполнением взятых на себя обязательств по использованию, содержанию и сохранности имущества.

«Учреждение»без согласия «Администрации»не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом.

« Учреждение» не вправе использовать имущество, закрепленное за ним, для обеспечения своих обязательств перед любыми юридическими и физическими лицами, а также перед государством, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок прекращения действия Договора**

5.1. Действие Договора прекращается в следующих случаях:

-по соглашению сторон;

-при ликвидации, реорганизации «Учреждения» в соответствии с действующим законодательством;

Договор подлежит приведению в соответствие в месячный срок после вступления в силу указанных изменений.

**6. Прочиеусловия**

6.1. Споры, возникающие между «Администрацией»и «Учреждением» в процессе реализации настоящего Договора, решаются по согласованию сторон, а в случае невозможности достичь согласия — в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру в «Администрации», в «Учреждении» и в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон.

|  |
| --- |
| Администрация Яковлевского муниципального района  ИНН 2535000726  КПП 253501001  УФК по Приморскому краю (Администрация Яковлевскогомуниципального района) л/с 03203014790  Р. сч. 40204810900000000032  в ГРКЦ ГУ Банка России по Приморскому краю г. Владивосток  БИК 040507001  Телефон 8-(42371) 91-0-48, 91-4-67  692361 Приморский край Яковлевский район с. Яковлевка пер. Почтовый, 7  Подписи сторон |
| Глава Администрации Яковлевского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |