|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **КРАСНОЧЕТАЙСКИЙ РАЙОН** |
| **МАН ЭТМЕН****ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ****16.12.2020 50 №****Ман Этмен яле** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****БОЛЬШЕАТМЕНСКОГО****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**16.12.2020 № 50****д.Большие Атмени** |

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 от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Большеатменского сельского поселения Чувашской Республики, принятым решением Собрания депутатов Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 20.07.2012 года № 01 , в целях повышения качества предоставления доступности муниципальной услуги администрация Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент администрации Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги " Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления " согласно [приложению](#sub_1000).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Большеатменского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Большеатменского сельского поселения.

Глава Большеатменского сельского поселения О.А.Николаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Большеатменского сельского поселения

Красночетайского района Чувашской Республики от 16.12.2020 №50

**Административный регламент
администрации Большеатменского сельского поселения Красночетайского 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 Большеатменского сельского поселения, 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 Красночетайского 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 Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики (далее - Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, содержится в [приложении № 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Большеатменского сельского поселения (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Большеатменского сельского поселения, 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 и региональной информационной системе Чувашской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики" www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал, Портал).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеатменского сельского поселения.

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 местах 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 Большеатменского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

по телефону в администрацию Большеатменского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Большеатменского сельского поселения или в соответствии с соглашением в МФЦ;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал и Портал.

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, Портале, на официальных сайтах 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 органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта 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 муниципальной услугу.

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

На Едином портале, Портале 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 администрации Большеатменского сельского поселения 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 должностное лицо администрации Большеатменского сельского поселения вправе 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 должностное лицо администрации Большеатменского сельского поселения 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 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 Большеатменского сельского поселения и осуществляется через отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации.

Прием заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляются через администрацию Большеатменского сельского поселения либо МФЦ.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Большеатменского сельского поселения.

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

МУП БТИ «Техник»

Управление Росреестра по Чувашской Республике

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №8 по Чувашской Республике

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Большеатменского сельского поселения, 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, утвержденный районным Собранием депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание администрацией 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 подпункте 1) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. В случае выявления противоречий и неточностей либо представления неполного комплекта документов указанный срок может быть продлен по решению Председателя или его заместителя, 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 пятидневный срок 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 Российской Федерации (текст Гражданского кодекса опубликован по частям: текст части первой опубликован 08.12.1994 в "Российской газете", N 238-239 и 05.12.1994 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 32, ст. 3301; текст части второй опубликован 06.02.1996, 07.02.1996, 08.02.1996 в "Российской газете", N 23 - 25 и 29.01.1996 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 5, ст. 410; текст части третьей опубликован 28.11.2001 в "Российской газете", N 233, 28.11.2001 в "Парламентской газете", N 224 и 03.12.2001 в Собрании законодательства Российской Федерации, N 49, ст. 4552);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 08.10.2003 N 202, в "Парламентской газете" от 08.10.2003 N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.1997 N 145, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28.07.1997 N 30, ст. 3594);

 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 N 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 апреля 2011 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 г. N 15 ст. 2036, в "Парламентской газете" от 8 апреля 2011 г. N 17);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 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) 5 апреля 2016 г., в "Российской газете" от 8 апреля 2016 г. N 75, в Собрании законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 г. N 15 ст. 2084);

 Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 № 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" (текст Закона опубликован в газете "Республика" от 30 июля 2003 г. N 30 (443), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 29 июля 2003 г. N 147 (23785), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2003 г., N 55, ст. 22, в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2003 г., N 8, ст. 410);

Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" (текст Закона опубликован в газете "Республика" от 20.10.2004 N 42-43 (507-508), в газете "Хыпар" (на чувашском языке) от 20.10.2004 N 203 (24096), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2004 г., N 10, ст. 576, в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2004 г., N 60);

14) Решением Собрания депутатов Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики от 20.07.2012 года № 01.

 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 или Портала 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) заявителем, являющимся юридическим лицом:

заявление о передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (оригинал, 1 экз.), ([приложение N 2](#sub_1200) 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 Большеатменского сельского поселения 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги администрация Большеатменского сельского поселения 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 Федерального закона N 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 Федерального закона N 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

2.9.1. 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 подпункте 1) пункта 2.6.1 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 структурном подразделении местной администрации 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 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 органа местного самоуправления, на Едином портале и на Портале.

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 и Портале);

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 Большеатменского сельского поселения, 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 Большеатменского сельского поселения, 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 в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона N 210-ФЗ.

При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, 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 при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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 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 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 Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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".

**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 N 5](#sub_1500) 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 Большеатменского сельского поселения заявления и документов, предусмотренных [подпунктом 1) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#sub_2611) Административного регламента, одним из следующих способов:

путем личного обращения в администрацию Большеатменского сельского поселения;

через МФЦ;

через организации федеральной почтовой связи;

через Единый портал или Портал.

В администрации Большеатменского сельского поселения 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 Председателю или его заместителю для резолюции.

В случае поступления документов в электронной форме специалист администрации Большеатменского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, проверяет действительность электронной подписи, 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 или Портала, 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 [подпункте 1) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#sub_2611) 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 [подпункта 1) пункта 2.6.1 раздела II](#sub_2611) [подраздела 2.6](#sub_26) 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 Большеатменского сельского поселения, 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 Большеатменского сельского поселения, 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 Большеатменского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, документов в отдел экономики, земельных и имущественных отношений (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 Большеатменского сельского поселения 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 экономики, земельных и имущественных отношений.

Специалист отдела экономики, земельных и имущественных отношений, 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 экономики, земельных и имущественных отношений 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 экономики, земельных и имущественных отношений 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 экономики, земельных и имущественных отношений готовит проект решения в форме постановления администрации Большеатменского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления).

Проект постановления визируется начальником отдела экономики, земельных и имущественных отношений, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Большеатменского сельского поселения и затем представляется на подпись главе администрации Большеатменского сельского поселения.

Подписанное постановление о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (или оперативного управления) регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в СЭД с присвоением регистрационного номера и даты и направляется в отдел экономики, земельных и имущественных отношений 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 экономики, земельных и имущественных отношений.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала, 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, Портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

Результатом процедуры является подписание постановления администрации Большеатменского сельского поселения 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 предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в администрацию Большеатменского сельского поселения 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 Большеатменского сельского поселения.

Сотрудник отдела экономики, земельных и имущественных отношений на основании постановления администрации Большеатменского сельского поселения 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 аренды.

Договор о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) представляет собой двухстороннее соглашение, заключаемое между администрацией Большеатменского сельского поселения 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.

Специалист администрации, 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 Большеатменского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) заявителю для подписания договора.

Подписанный и скрепленный печатью договор заявитель представляет в администрацию в течение 7 дней с момента получения проекта договора .

Специалист администрации, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора передает на подпись главе администрации. Подписанный сторонами и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров ([приложение N](#sub_1800)6 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, специалист администрации 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 Большеатменского сельского поселения), 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 или Портала, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Портала или официального сайта 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 Большеатменского сельского поселения 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 Большеатменского сельского поселения.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Большеатменского сельского поселения 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

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ в предоставлении 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

приостановление предоставления 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 Чувашской Республики, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона №210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления 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 Большеатменского сельского поселения, в многофункциональный центр.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба ([приложение N 10](file:///C%3A%5CUsers%5C3964%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CMMTNZY1K%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83.doc#sub_100) к Административному регламенту) может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Портала, портала федеральной государственной 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 в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, многофункционального центра, его 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

. 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 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](file:///C%3A%5CUsers%5C3964%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CMMTNZY1K%5C%D0%9F%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%B0%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D1%83.doc#sub_570) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

-официального сайта органа местного самоуправления;

-Единого портала;

-Портала;

-информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Большеатменского сельского поселения, многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, его должностного лица, многофункционального центра 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 ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Большеатменского сельского поселения 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрацией Большеатменского сельского поселения, многофункциональным центром принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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.

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.

5.7.1. 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 должностное лицо администрации Большеатменского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7.2. По результатам рассмотрения обращения или заявления должностное лицо администрации Большеатменского сельского поселения 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.

5.7.3. 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 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие муниципальной или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на Едином портале, на Портале, на официальном сайте 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)

Сведения о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны Большеатменского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 429051 Чувашская Республика Красночетайский район д. Большие Атмени, ул. Молодежная, д.93 |
| Фактический адрес месторасположения | 429051 Чувашская Республика Красночетайский район д. Большие Атмени, ул. Молодежная, д.93 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | krchet- atmen@ ap.ru |
| Телефон для справок | (8)8355124273 |
| Официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (если имеется) | http://gov.cap.ru/main.aspx?govid=399 |
| ФИО и должность руководителя органа | Николаев Олег Александрович - Глава Большеатменского сельского поселения  |

Сведения

о графике работы администрации Большеатменского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Контактный телефон | График приема |
| Глава администрации | 8 (83551) 24273 |  8.00-17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | 8 (83551) 24273 |  8.00-17.00 |

 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

 Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

.

Приложение № 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)

В администрацию Большеатменского сельского поселения

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование, адрес, телефон)

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

Заявление

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

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

(наименование, адрес объекта недвижимости / перечень движимого имущества)

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

м.п.

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)

ДОГОВОР N \_\_\_

О ПОРЯДКЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,

ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ

д.Большие Атмени "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, в лице главы администрации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава Большеатменского сельского поселения, с одной стороны, и муниципальное предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем "Предприятие", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора является определение порядка использования движимого и недвижимого муниципального имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения согласно постановлению администрации Большеатменского сельского поселения N \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Состав и стоимость имущества, передаваемого в хозяйственное ведение Предприятия, указаны в приложениях N 1 - 6 к настоящему Договору.

1.3. Право хозяйственного ведения на движимое имущество возникает у Предприятия с момента подписания Администрацией Большеатменского сельского поселения акта приема - передачи.

1.4. Право хозяйственного ведения на недвижимое имущество возникает с момента его государственной регистрации, которая осуществляется Предприятием самостоятельно и за свой счет.

1.5. Имущество, закрепленное за Предприятием на праве хозяйственного ведения, отражается на его балансе и является муниципальной собственностью Большеатменского сельского поселения.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на продукцию и доходы от использования муниципального имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения, а также на имущество, приобретенное Предприятием за счет прибыли от хозяйственной деятельности или иным способом.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация района вправе с согласия Предприятия изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

2.2. Администрация осуществляет контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества в течение срока действия настоящего договора.

2.3. Предприятие обязано:

2.3.1. использовать полученное имущество в соответствии с целями своей деятельности, назначением имущества и условиями настоящего Договора;

2.3.2. содержать имущество в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации и обеспечивать его сохранность;

2.3.3. производить капитальный и текущий ремонт помещений и других основных фондов за счет собственных средств;

2.3.4. представлять Администрации поселения отчет об использовании муниципального имущества и хозяйственной деятельности Предприятия в порядке, установленном нормативными актами органов местного самоуправления;

2.3.5. представлять Администрации баланс с приложениями по формам бухгалтерского учета за каждый отчетный период, в сроки, предусмотренные нормативными актами о бухгалтерском учете и отчетности;

2.3.6. воспроизводить закрепленное за Предприятием муниципальное имущество в соответствии с установленными нормами амортизации;

2.3.7. производить списание с баланса пришедшего в негодность муниципального имущества с письменного согласия Администрации и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

2.3.8. заключить договор страхования муниципального имущества в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством;

2.3.9. информировать Администрацию в десятидневный срок об изменении реквизитов Предприятия;

2.3.10. предоставлять в Администрацию в десятидневный срок документы о продаже движимого имущества.

2.4. Предприятие не вправе продавать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое муниципальное имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без предварительного письменного согласия Администрации.

3. Платежи и ответственность по договору

3.1. Предприятие перечисляет в бюджет района часть прибыли от использования имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 статьи 4 Положения.

В платежном поручении должны быть указаны назначение платежа со ссылкой на номер и дату Договора и период, за который вносится плата.

3.2. За несоблюдение установленного порядка перечисления части прибыли в бюджет сельского поселения с предприятия взимается пеня в размере одной трехсотой ставки рефинансирования ЦБ РФ в день на дату расчета. Применение неустойки не освобождает Предприятие от выполнения лежащих на нем обязательств.

4. Прочие условия

4.1. Изменения в составе муниципального имущества, произошедшие в результате финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, отражаются в дополнительном соглашении к настоящему Договору на основании годового отчета о деятельности Предприятия.

4.2. Не подлежат возмещению Предприятию:

- убытки, понесенные Предприятием при изъятии имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, по основаниям, предусмотренным законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления;

- улучшения имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения, произведенные за счет средств Предприятия.

 5. Срок действия, изменение и прекращение договора.

5.1. Договор заключен на неопределенный срок.

5.2. Договор может быть изменен по соглашению сторон.

5.3. Договор прекращает свое действие в случае ликвидации Предприятия.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.5. Споры по настоящему Договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

6. Приложения

6.1. Приложение N 1 "Перечень зданий и сооружений".

6.2. Приложение N 2 "Технический паспорт на здание".

6.3. Приложение N 3 "Состав и стоимость незавершенного капитального строительства".

6.4. Приложение N 4 "Состав и стоимость оборудования, не введенного в эксплуатацию".

6.5. Приложение N 5 "Состав и стоимость оборудования, приборов, механизмов и вычислительной техники".

6.6. Приложение N 6 "Состав и стоимость транспортных средств".

Юридические адреса и реквизиты сторон:

"Администрация" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Предприятие" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

"Администрация ": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "Предприятие":\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)

ДОГОВОР

ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО

УПРАВЛЕНИЯ ЗА МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

д.Большие Атмени "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Администрация Большеатменского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Большеатменского сельского поселения, именуемый в дальнейшем "Администрация", с одной стороны, и муниципальное Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Учреждение", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является определение порядка использования движимого и недвижимого муниципального имущества, закрепленного за Казенным предприятием или Учреждением на праве оперативного управления в соответствии с постановлением Администрации Большеатменского сельского поселения N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ согласно приложениям N 1 - N 6 к настоящему договору.

1.2. Право оперативного управления на движимое имущество возникает у Учреждения с момента подписания Администрацией акта приема - передачи по установленной форме.

1.3. Право оперативного управления на недвижимое имущество возникает с момента его государственной регистрации, которая осуществляется Учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему на эти цели по смете из бюджета Большеатменского сельского поселения.

1.4. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, отражается на его балансе и является муниципальной собственностью Большеатменского сельского поселения.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация осуществляет контроль за использованием муниципального имущества в соответствии с его назначением в течение срока действия настоящего договора.

2.2. Администрация вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество, закрепленное за Учреждением, и распорядиться им по своему усмотрению в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами органа местного самоуправления.

2.3. Учреждение обязано:

2.3.1. эффективно использовать полученное имущество в пределах, установленных законом и настоящим договором в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества;

2.3.2. содержать имущество в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации и обеспечивать его сохранность;

2.3.3. производить капитальный и текущий ремонт помещений и других основных фондов за счет средств, выделенных ему по смете из бюджета Большеатменского сельского поселения, а также за счет иных средств, учтенных в смете;

2.3.4. производить списание с баланса пришедших в негодность основных средств с письменного согласия Администрации и в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

2.3.5. по требованию Администрации представлять письменный отчет об использовании имущества, переданного ему в оперативное управление;

2.3.6. представлять Администрации балансы с приложениями по формам бухгалтерского учета за каждый отчетный период, в сроки предусмотренные законодательством о бухгалтерском учете и отчетности;

2.3.7. выполнять принятые в соответствии с п. 2 ст. 296 ГК РФ постановления Администрации сельского поселения об изъятии части имущества;

2.3.8. заключить договор страхования имущества в случаях и порядке, установленных законодательством;

2.3.9. в случае расторжения Договора возвратить Администрации муниципальное имущество в том состоянии, в котором оно его получило, с учетом нормального износа;

2.3.10. информировать Администрацию в десятидневный срок обо всех изменениях в составе муниципального имущества и реквизитов Учреждения.

2.4. Учреждение не вправе распоряжаться принадлежащим ему на праве оперативного управления муниципальным имуществом, в том числе продавать его, передавать в аренду или безвозмездное пользование, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал других хозяйственных обществ и товариществ, кроме случаев предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления.

3. Прочие условия

3.1. Изменения в составе муниципального имущества отражаются в дополнительном соглашении к настоящему Договору на основании годового отчета о деятельности Учреждения.

3.2. Не подлежат возмещению Учреждению:

- убытки, понесенные Учреждением при изъятии имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления;

- улучшения имущества, закрепленного за Учреждением, произведенные за счет средств, выделенных Учреждению по смете, а также доходов от разрешенной Учреждению предпринимательской деятельности.

3.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за использование переданного Учреждению на условиях настоящего Договора, муниципального имущества в соответствии с целями его деятельности, заданиями собственника и назначением.

3.4. Учреждение вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим на праве оперативного управления имуществом только с письменного согласия Администрации в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, и в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет и виды которой определены уставом такого предприятия.

3.5. Списание муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, осуществляется ими по согласованию с Администрации.

4. Срок действия, изменения и прекращение Договора

4.1. Договор заключен на неопределенный срок.

4.2. Договор может быть изменен и расторгнут по соглашению сторон, а также в одностороннем порядке полностью либо в соответствующей части в случае изъятия излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества по решению собственника.

4.3. Договор прекращает свое действие в случае ликвидации Учреждения.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.5. Споры по настоящему Договору разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

5. Приложения

5.1. Приложение 1. "Перечень зданий и сооружений".

5.2. Приложение 2. "Технический паспорт на здание".

5.3. Приложение 3. "Состав и стоимость незавершенного капитального строительства".

5.4. Приложение 4. "Состав и стоимость оборудования, не введенного в эксплуатацию".

5.5. Приложение 5. "Состав и стоимость оборудования, приборов, механизмов и вычислительной техники".

5.6. Приложение 6. "Состав и стоимость транспортных средств".

Юридические адреса и реквизиты сторон:

" Администрация " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Учреждение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи сторон:

"Администрация": Учреждение":

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

Приложение № 5
к [Административному регламенту](#sub_1000)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги " Передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления** "



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

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

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

**Подготовка проекта постановления администрации** Большеатменского сельского поселения о передаче объекта в хозведение (оперативное управление) (срок – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления или устранения замечаний)

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

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

**Получение информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы** администрации Большеатменского сельского поселения

Приложение № 6
к [Административному регламенту](#sub_1000)

Журнал регистрации договоров аренды

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№п/п | N договора | Дата заключения | Арендатор | Адрес арендуемого объекта | Площадь, кв. м | Расписка в получении договора |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7
к [Административному регламенту](#sub_1000)

 Главе администрации Большеатменского сельского поселения

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

 Ф.И.О., полностью

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

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

ЖАЛОБА

на 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.