

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.02.2012 № 80

р.п.Парфино

Об утверждении Административного

**регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление имущества
в оперативное управление,
хозяйственное ведение»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 10.06.2011 № 385 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение»

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменная правда» и разместить на официальном сайте Администрации Парфинского муниципального района.

Первый заместитель

Главы администрации Н.А.Иванов

Утвержден

постановлением Администрации муниципального района

от 08.02.2012 года № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Передача имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент передачи имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение (далее административный регламент) разработан в целях организации процесса «Передача имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение» в Администрации муниципального района для обеспечения его результативного планирования и постоянного совершенствования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- муниципальные унитарные предприятия;
- муниципальные учреждения.

1.2.2. От имени муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее - Отдел).

Место нахождения (почтовый адрес):

Администрации района: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул.Карла Маркса, д.60;

Отдела: 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, каб.1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела

Понедельник	8.30-14.00
Вторник	8.30-17.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	8.30-17.00, перерыв13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон для справок: **6-17-38**

Адрес интернет-сайта: www.admparfino.ru

Адрес электронной почты: e-mail: adum@yandex.ru.

Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района, отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района можно узнать непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, по телефонной связи, а также на официальном сайте Администрации муниципального района в сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации и приём должностными лицами Отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Отдела.

Заявители, направившие в Отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах с образцами необходимых документов в кабинете специалиста, осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Новгородская обл., Парфинский район, пос. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кааб. №1).

Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

Административные действия (процедуры), ответственного специалиста отдела УМИ, указанные в пункте 3.1.1 раздела № 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений: mfc-parfino@jandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14СредаЧетвергПятницаСубботаС 9.00 до 15.00ВоскресеньеВыходной

II Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Передача имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального района, предоставляющего услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района (далее Отдел).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- заведующая Отделом;
- специалист Отдела.

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
- Парфинским отделением Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ».

На основании п.3 ст.7 федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденных Думой Парфинского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает получение заявителем постановления Администрации муниципального района о предоставлении имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение, акта приема-передачи имущества либо уведомления Администрации муниципального района, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги **не должно превышать 30 минут.**

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги **не должна превышать 30 минут.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть I от 30.11.1994, часть II от 26.01.1996;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 №447 « О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Устав муниципального образования Парфинского муниципального района.
- Положение об отделе по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации района от 01.02.2006 №30;
- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденное решением Думы Парфинского муниципального района от 27.11.2009 № 462.
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме;

2) документы позволяющие идентифицировать объект муниципального имущества:

- технические и кадастровые паспорта на объекты недвижимости;

- акты приема-передачи, счета-фактуры, или другие документы, свидетельствующие о происхождении имущества;

- финансовые документы, подтверждающие стоимость имущества;

- иные документы, необходимые для идентификации имущества (копии ПТС, гарантийных талонов).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих услуги, иных ОМСУ, организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, областными нормативно-правовыми актами, муниципальными нормативно-правовыми актами.

Универсальная электронная карта, предусмотренная главой 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является документом удостоверяющим право гражданина на получение настоящей муниципальной услуги в электронной форме.

Документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) если лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с учетом требований п.2.6.3 настоящего регламента.

в) документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя, в случае, если:

текст заявления написан не разборчиво, наименование юридических лиц – с сокращением, без указания мест их нахождения,

фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью и не указан почтовый адрес;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не наделенное заявителем соответствующими полномочиями;

доверенное лицо вышло за пределы полномочий, наделенных заявителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

Основаниями для приостановления и (или) отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на определенный им период;
- при непредставлении необходимых документов, определенных п.2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.11 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации муниципального района, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. Порядок регистрации расписан в п.3.1.1. настоящего регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к

персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.13 Показатели доступности и качества услуг

Информация о муниципальной услуги предоставляется:

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях (в том числе в сети «Интернет»);

посредством публикации в средствах массовой информации;

непосредственно в помещениях комитета.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Данную услугу заявитель может получить в многофункциональном центре предоставления государственных или муниципальных услуг. Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить непосредственно у специалистов Отдела при личном обращении, а также помощью средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Прием заявлений и документов от заявителей.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию муниципального района (далее - приёмная).

1) Направление документов по почте.

Секретарь приёмной, вносит в базу данных учета входящих в Администрацию муниципального района документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист приёмной, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе муниципального района либо первому заместителю Главы Администрации муниципального района;

После резолюции Главы муниципального района либо первого заместителя Главы Администрации муниципального района, секретарь приёмной Администрации в тот же день передаёт документы специалистам по управлению муниципальным имуществом под подпись входящей корреспонденции книги регистрации учета.

2.) Представление документов заявителем при личном обращении.

Секретарь приёмной Администрации муниципального района:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- далее регистрирует путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- в день поступления документов секретарь приёмной, ответственный за регистрацию корреспонденции, все документы передаёт Главе либо первому заместителю Главы Администрации муниципального района;

- после резолюции Главы либо первого заместителя Главы Администрации муниципального района, секретарь приёмной Администрации передаёт специалистам отдела все документы на следующий день их

поступления для процедуры подготовки постановления, договоров оперативного управления, хозяйственного ведения и выдачи документов или письма об отказе.

3.1.2. Рассмотрение документов:

- проверяется полнота и достоверность предоставленных заявителем документов;

- по результатам проверки документов, готовится:

а) для заявителей, которым имущество передается в хозяйственное ведение или оперативное управление из казны муниципального района – проект постановления Администрации муниципального района о передаче имущества и акт приема-передачи ;

б) для заявителей, за которыми имущество закрепляется на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и которые приобрели это имущество за счет средств бюджета муниципального района – проект постановления Администрации муниципального района о передаче имущества;

в) для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, об изъятии имущества - проект постановления Администрации муниципального района об изъятии имущества и передаче имущества организации-заявителю;

- согласовывает подготовленные проекты и передает для подписания Главе муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры не более 25 дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- издание постановления Администрации муниципального района о передаче муниципального имущества;

- заключение акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами;

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

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (приложение N 1) к настоящему административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление , хозяйственное ведение.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов уполномоченного органа, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района. Жалобы на решения, принятые заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом могут быть обжалованы либо Главе муниципального района, либо подаются в КУГИ области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в администрацию муниципального района, должностному лицу органа предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел УМИ администрации муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел УМИ администрации муниципального района, принимает одно из следующих решений:

5.8.1 Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом УМИ администрации муниципального района, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с действующим законодательством, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление имущества в оперативное
управление, хозяйственное ведение»**

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление имущества

в оперативное управление, хозяйственное ведение»

Кому: Главе Парфинского
муниципального района

от _____

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

*	Местонахождение	юридического	лица,	физического	лица
---	-----------------	--------------	-------	-------------	------

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление имущества

в оперативное управление, хозяйственное ведение»

ОБРАЗЕЦ

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАРФИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,
рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)
