

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2012
пос. Романовка

№ 231

Об утверждении административного Регламента «Передача муниципального имущества на праве оперативного управления, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Романовское сельское поселение» от 10.05.2012 г. № 90 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества на праве оперативного управления, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Романовский Вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

Приложение

*к постановлению
главы администрации*

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача муниципального имущества на праве оперативного
управления, продление действующих договоров, изменение условий
действующих договоров»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального имущества на праве оперативного управления, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества на праве оперативного управления, изменению условий действующих договоров (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители – юридические лица, обратившиеся с заявлением к главе администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основные принципы

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Права заявителей

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;

2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;

2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;

3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru, а также на страницах газеты «Романовский вестник».

Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично к специалисту по имуществу кв. 3 в здании Администрации);

по телефону специалиста по имуществу (81370) 60-887;

- в письменном виде в администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, к ведущему специалисту по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- электронной почтой в Администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: sekretar@romanovka.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Передача муниципального имущества на праве оперативного управления, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Романовское сельское поселение» в лице ведущего специалиста по муниципальному имуществу и экономическому развитию Администрации МО «Романовское сельское поселение» (далее специалист по имуществу).

Место нахождения специалиста по имуществу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18, кв. 3, администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. График работы специалиста по имуществу: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон/факс специалиста по имуществу: (81370) 60-887.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное имущество) в оперативное управление- заключение с заявителем договора оперативного управления;
- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров — заключение с заявителем дополнительного соглашения к договору оперативного управления;
- при отказе в передаче муниципального имущества в оперативное управление, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в оперативное управление, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров оперативного управления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора на праве хозяйственного ведения составляет 30 дней.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:
- Положением о порядке владения, пользования и управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности и положение о Комиссии по вопросам распоряжения имуществом МО «Романовское сельское поселение», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» от 07.04.2006 № 50;
- Распоряжением главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.05.2006 № 40 «Об утверждении форм договоров

в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение».

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

Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в оперативное управление, продления и изменения условий действующих договоров оперативного управления является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

2.6.1. Для получения в оперативное управление муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист по имуществу, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

Для изменения условий договора заявитель (юридическое лицо) предоставляет заявление с приложением документов, обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора оперативного управления:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя.
- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Для продления ранее заключенного договора оперативного управления муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения:

2.6.3. Для изменения условий договора по инициативе заявителя, заявитель предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора оперативного управления муниципального имущества.

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

Текст заявления не поддается прочтению.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в оперативное управление.

– наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество:

– отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в оперативное управление

– заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора оперативного управления.

2.9. Размер платы

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист по имуществу, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имуществу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имуществу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

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

1) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2) При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4) В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора оперативного управления муниципальным имуществом;
- оформление дополнительных соглашений к договору оперативного управления муниципальным имуществом

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, специалисту по кадрам, вопросам делопроизводства и архива, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива Администрации (кв. 4) в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Ведущий специалист по кадрам, вопросам делопроизводства и архива регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции, в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и определяет ответственного специалиста - исполнителя по данному заявлению.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист по имуществу рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации у ведущего специалиста по кадрам, вопросам делопроизводства и архива.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении

муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 2.6. выносится на комиссию по распоряжению муниципальным имуществом для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление, о продлении действующего договора или изменении условий договора оперативного управления.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление, продлении и изменения условий договоров оперативного управления.

3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в оперативное управление, а также продления, изменения условий действующих договоров оперативного управления муниципального имущества осуществляется на основании постановления главы администрации МО «Романовское сельское поселение» с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению имуществом.

1) В случае принятия положительного решения:

- право оперативного управления муниципальным имуществом предоставляется Заявителю путем заключения с ним договора оперативного управления муниципальным имуществом:

- продление или изменение условий действующих договоров оперативного управления муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору оперативного управления муниципальным имуществом.

2). При отрицательном решении комиссии - Заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в оперативное управление, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.1.4. Оформление договора оперативного управления.

3.1.4.1. Специалист по имуществу на основании постановления главы администрации МО «Романовское сельское поселение» в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор оперативного управления (приложение 2).

Договор со стороны администрации подписывает глава администрации, после чего специалист по имуществу направляет Заявителю сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в оперативное управление (при необходимости);

Договор оперативного управления при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью администрации: один экземпляр хранится у специалиста по имуществу, второй - у Заявителя.

При сроке оперативного управления более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области; один экземпляр хранится у специалиста по имуществу, второй - у Заявителя, третий - во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

3.1.4.2. Заявитель не позднее 2-х недель с даты издания постановления администрации о предоставлении Объекта в оперативное управление обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, а также согласовать договор оперативного управления в Отделе государственного пожарного надзора по Ленинградской области, в страховой организации.

Заявитель подписывает и согласовывает договор оперативного управления муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в оперативное управление и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры специалисту по имуществу для его регистрации.

3.1.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров оперативного управления муниципального имущества. Два экземпляра договора (при сроке оперативного управления менее года – один экземпляр) выдается Заявителю руки под роспись у специалиста по имуществу в кв. 3 (в здании Администрации) или направляются заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения: порядковый номер; дата регистрации; адрес объекта; Заявитель; характеристика объекта; площадь объекта; срок оперативного управления; роспись в получении.

3.1.5. Оформление дополнительных соглашений к договору оперативного управления муниципальным имуществом.

Специалист по имуществу на основании постановления Администрации с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению муниципальным имуществом, продлении, изменении условий договора оперативного управления муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору оперативного управления муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Администрации подписывает глава администрации, после чего специалист по имуществу направляет Заявителю с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в оперативное управление (при необходимости);

Заявитель в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке специалисту по имуществу.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору оперативного управления муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения (при сроке оперативного управления более года – два экземпляра) выдается Заявителю на руки под роспись в кв. 3 (в здании Администрации) или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем.

Журнал регистрации дополнительных соглашений к договору оперативного управления должен содержать следующие сведения: порядковый номер; дата регистрации; номер договора оперативного управления; адрес объекта; заявитель; предмет дополнительного соглашения; роспись в получении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, и решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Романовское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

Дни приема граждан:

– главой администрации МО «Романовское сельское поселение» для физических и юридических лиц каждый понедельник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, тел.(8-81370) 60-880;

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию МО «Романовское сельское поселение» по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Форма заявления на оперативное управление имуществом

Главе администрации МО
«Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района ЛО

от _____
(наименование заявителя)

_____ (местонахождение)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор (дополнительное соглашение) оперативного управления на _____ (наименование имущества), расположенное по адресу _____, площадью _____ кв.м.

для _____.
(указать вид деятельности)

Приложение:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись, печать)

Договор

о передаче муниципального имущества в оперативное управление

п. Романовка

« ___ » _____ 201__ г.

Муниципальное образование «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, внесена в единый государственный реестр за основным государственным регистрационным номером _____, свидетельство государственной регистрации юридического лица серия _____, выдано _____, именуемое в дальнейшем «Собственник», в лице Главы администрации МО «Романовское сельское поселение» _____, действующего на основании Положения об администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного Решением Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области _____, и _____ (свидетельство серии _____ о постановке на учет юридического лица, выдано _____, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, именуемым далее – ГК РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Цель и предмет Договора

1.1. Целью настоящего Договора является создание экономических условий, обеспечивающих повышение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Собственник на основании ГК РФ, в соответствие с постановлением главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области _____ закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления муниципальное имущество – _____, площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____.

1.3. Имущество, закрепленное за Учреждением настоящим Договором, является муниципальной собственностью муниципального образования

«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется и на имущество, созданное и (или) приобретенное Учреждением в результате его деятельности и отраженное на отдельном балансе Учреждения.

1.5. Имущество Учреждения, приобретенное в дополнение к указанному в пункте 1.2 настоящего Договора составу (плоды, продукция и доходы от уставной деятельности Учреждения; имущество, приобретенное по договору или иным основаниям, в том числе подаренное или поступившее в качестве безвозмездных, благотворительных взносов или пожертвований; имущество, приобретенное за счет средств, выделенных по смете; имущество, переданное другими муниципальными и (или) государственными органами, учреждениями), поступает в оперативное управление Учреждения и является муниципальной собственностью муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1.6. Прием-передача имущества осуществляется по акту приема-передачи (приложение № 1), который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Срок Договора

2.1. Договор заключен _____.

2.2. В случае принятия решения о реорганизации, ликвидации Учреждения Договор считается расторгнутым с момента принятия соответствующего решения.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Учреждение вправе:

3.1.1. Владеть, распоряжаться и пользоваться имуществом, закрепленным на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника этого имущества и назначением имущества.

3.1.2. Производить с разрешения Собственника любые улучшения имущества, неотделимые без вреда от имущества, которым Учреждение временно пользуется, в том числе реконструкцию, переустройство, перепланировку и другие необходимые для осуществления изменения, затрагивающие планировку имущества.

3.1.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным этим учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

Если в соответствии с учредительными документами Учреждению предоставлено право осуществлять приносящую доходы деятельность, то доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются на его отдельном балансе.

3.2. Учреждение обязано:

3.2.1. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к имуществу при его использовании. Эксплуатировать имущество в соответствии с принятыми нормами

эксплуатации аналогичного имущества.

3.2.2. Незамедлительно предоставлять лицам, уполномоченным Администрацией, а также представителям органов, контролирующим соблюдение требований, перечисленных в п. 3.2.1, возможность контроля за использованием и сохранностью имущества (допуск в помещение, осмотр, предоставление документации и т.д.), обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных, эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

3.2.3. Своевременно производить текущий и капитальный ремонт имущества в соответствии со сроками, установленными техническими нормами эксплуатации имущества.

3.2.4. При прекращении действия Договора передать имущество по приемо-сдаточному акту Собственнику либо другому органу, уполномоченному собственником распоряжаться его имуществом, в исправном состоянии, с учетом нормального допустимого законодательством износа.

3.2.5. Застраховать закрепленное на праве оперативного управления имущество.

3.2.6. Не допускать ухудшения технического состояния имущества, закрепленного за ним настоящим Договором, за исключением случаев, связанных с нормальным износом этого имущества в процессе эксплуатации.

3.2.7. Своевременно выполнять решения Совета депутатов Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, распоряжения и постановления главы администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3.2.8. Оформлять все действия по передаче, ремонту, реконструкции, восстановлению и т.п. имущества актами приема-передачи имущества или производства (приемки) работ по согласованию с Собственником.

3.2.9. Осуществлять списание имущества с баланса Учреждения в соответствии с Положением о порядке списания муниципального имущества МО «Романовское сельское поселение» и муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями МО «Романовское сельское поселение», утвержденного решением Совета депутатов МО «Романовское сельское поселение» _____.

3.2.10. Нести риск случайной гибели имущества, переданного в оперативное управление.

3.3. Собственник имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения Учреждением своих договорных обязательств, а также в случае, когда возникает угроза причинения материального ущерба закрепленному за Учреждением имуществу.

3.4. Собственник обязуется:

3.4.1. Рассматривать и принимать решения по предложениям Учреждения, касающимся закрепленного за ним имущества.

3.4.2. Передавать Учреждению необходимую документацию по передаваемому во временное пользование имуществу и обеспечивать реальную возможность использовать имущество в части, не противоречащей п. 3.2.1.

3.4.3. Надлежащим образом исполнять все другие обязанности по

отношению к Учреждению, обеспечивающие Учреждению практическую возможность реализации в полном объеме правомочий лица, временно использующего имущество в соответствии с Договором.

3.5. Собственник имущества, закрепленного за Учреждением, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

3.6. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, нормативными правовыми актами Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Особые условия

5.1. Споры, возникающие между Собственником и Учреждением в процессе реализации настоящего Договора, решаются по согласованию сторон. Споры, не урегулированные сторонами Договора непосредственно, разрешаются в установленном законодательством порядке в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

6. Порядок внесения изменений

и прекращения действия Договора. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны всеми сторонами Договора.

6.2. Право оперативного управления прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ, настоящим Договором и иными правовыми актами для прекращения права собственности, а также в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения по решению собственника.

6.3. По вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. В случае изменения законодательства настоящий Договор подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством, если это изменение не повлечет за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц.

6.5. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых _____ хранится _____.

7. Приложения к договору

Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи
2. План арендуемых помещений.

8. Юридические адреса и подписи сторон

Собственник: Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского Муниципального района Ленинградской области

ИНН/КПП 4703083777/470301001

Местонахождение: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18, кв. 3,4

Учреждение:

Собственник:

Учреждение:

**Глава администрации
МО «Романовское сельское
поселение»**

_____/_____

_____/_____

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к договору о закреплении
муниципального имущества
на праве оперативного управления
от «___» _____ 201_ г. № ___

**Акт приема-передачи
в оперативное управление нежилых помещений**

п.Романовка

«___» _____ 201- г.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в лице Главы администрации МО «Романовское сельское поселение» _____, действующего на основании Положения об администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая далее «Собственник», с одной стороны, и Муниципальное учреждение _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем "Учреждение", с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», подписали настоящий Акт приема-передачи о нижеследующем.

1. Собственник передал в оперативное управление муниципальное имущество – _____, площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: _____, а последний принял указанное имущество в состоянии, соответствующем условиям договора оперативного управления и его назначению.

Собственник:

Учреждение:

**Глава администрации
МО «Романовское сельское поселение»**

_____/ _____

М.П.

_____/ _____

М.П.

БЛОК-СХЕМА
к Административному регламенту

